

CITTA' DI  
VENEZIA



# Comune di Venezia

D.G.C. 160 del 30/04/2015  
dal 01/05/2015

**FUNZIONI**

# SOMMARIO

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| PORTAVOCE DEL SINDACO .....                                       | 4   |
| CAPO DI GABINETTO.....                                            | 5   |
| CONSIGLIERE DIPLOMATICO.....                                      | 6   |
| SEGRETARIO GENERALE .....                                         | 7   |
| DIREZIONE GENERALE .....                                          | 8   |
| DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI .....                              | 9   |
| DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE .....                                | 18  |
| DIREZIONE FINANZA BILANCIO E TRIBUTI .....                        | 36  |
| DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA .....                                 | 40  |
| DIREZIONE CONTRATTI E ATTI AMMINISTRATIVI OPERE PUBBLICHE .....   | 42  |
| DIREZIONE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI .....                 | 46  |
| DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....                        | 51  |
| DIREZIONE RISORSE UMANE.....                                      | 57  |
| DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE .....                  | 61  |
| DIREZIONE PATRIMONIO E CASA .....                                 | 66  |
| DIREZIONE ATTIVITA' CULTURALI E TURISMO .....                     | 74  |
| DIREZIONE POLITICHE SOCIALI PARTECIPATIVE E DELL'ACCOGLIENZA..... | 81  |
| DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE, DELLA FAMIGLIA E SPORTIVE.....     | 96  |
| DIREZIONE AMBIENTE E POLITICHE GIOVANILI .....                    | 101 |
| DIREZIONE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE .....                  | 110 |
| DIREZIONE LAVORI PUBBLICI .....                                   | 116 |
| DIREZIONE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA .....                         | 125 |
| DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO .....                           | 135 |
| DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI .....                             | 144 |
| DIREZIONE MUNICIPALITA' LIDO PELLESTRINA .....                    | 147 |
| DIREZIONE MUNICIPALITA' VENEZIA MURANO BURANO .....               | 150 |
| DIREZIONE MUNICIPALITA' CHIRIGNAGO ZELARINO .....                 | 153 |

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DIREZIONE MUNICIPALITA' MARGHERA .....                                         | 156 |
| DIREZIONE MUNICIPALITA' MESTRE CARPENEDO .....                                 | 159 |
| DIREZIONE MUNICIPALITA' FAVARO VENETO .....                                    | 163 |
| SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E PROCEDIMENTI .....                                  | 166 |
| SICUREZZA SUL LAVORO.....                                                      | 167 |
| SERVIZIO ISPETTIVO CASA DA GIOCO.....                                          | 168 |
| ISTITUZIONE "CENTRI DI SOGGIORNO" .....                                        | 170 |
| ISTITUZIONE PER LA CONSERVAZIONE DELLA GONDOLA E LA TUTELA DEL GONDOLIERE..... | 171 |
| ISTITUZIONE "BEVILACQUA LA MASA" .....                                         | 172 |
| ISTITUZIONE "CENTRO PREVISIONI E SEGNALAZIONI MAREE" .....                     | 173 |
| ISTITUZIONE "PARCO DELLA LAGUNA" .....                                         | 174 |
| ISTITUZIONE "BOSCO E GRANDI PARCHI" .....                                      | 175 |

## PORTAVOCE DEL SINDACO

DGC 608 del 15.11.2013

Sintesi delle funzioni attribuite

- Compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione ai sensi dell'art. 7 della legge 7 giugno 2000 n. 150

## CAPO DI GABINETTO

DGC 608 del 15.11.2013

Sintesi delle funzioni attribuite

- Supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali e politici.

## CONSIGLIERE DIPLOMATICO

DGC 608 del 15.11.2013

Sintesi delle funzioni attribuite

- Supporto e attività di consulenza diplomatica in tema di relazioni nazionali e internazionali
- Studi e proposte per favorire l'interscambio culturale ed economico anche nelle aree non europee, attraverso lo scambio di visite con l'estero del Sindaco e delegazioni straniere a Venezia

## SEGRETARIO GENERALE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEGRETARIO GENERALE         | Esercita i compiti e le funzioni previsti di cui all'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e dall'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.                                                                                                                                                                                    |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| VICE SEGRETARIO VICARIO     | <ul style="list-style-type: none"><li>- coadiuva il Segretario Generale con funzioni vicarie ai sensi dell'art. 97 del decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia, ed espleta le funzioni delegate o assegnate dallo stesso.</li><li>- sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza od impedimento</li></ul>                                                   |
| VICE SEGRETARIO AGGIUNTO    | <ul style="list-style-type: none"><li>- coadiuva il Segretario Generale</li><li>- sostituisce il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale Vicario in assenza od impedimento degli stessi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| SEGRETERIA                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto in ambito segretariale.</li><li>- cura dei rapporti del Segretario Generale con gli Amministratori e i Dipartimenti/Direzioni Interdipartimentali e Direzioni</li><li>- coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Segretario Generale.</li><li>- trasmissione atti del Segretario Generale (lettere, circolari, note, ecc...)</li></ul> |

## DIREZIONE GENERALE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                                      | Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune. Gli competono la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e l'elaborazione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione. Individua i progetti comuni a più direzioni ripartendo le risorse umane, finanziarie e materiali. Sovrintende all'attività dei dirigenti, i quali devono rispondergli nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                                   | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DIREZIONE                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni delegate dal Sindaco</li> <li>- Applicazione delle norme e delle procedure e il loro impatto organizzativo</li> <li>- Programmazione e controllo</li> <li>- Coordinamento politiche di intervento relative alla Legge Speciale per Venezia.</li> <li>- Coordinamento politiche di intervento Casa da Gioco S.p.A.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| VICE DIRETTORE GENERALE                                                | Funzioni vicarie attribuite con atto del Sindaco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CONTROLLO STRATEGICO                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercita le funzioni di controllo strategico così come previsto dall' art 147-ter. (Controllo strategico) del DL 174 del 10.10.2012</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SEGRETERIA NUCLEO DI VALUTAZIONE<br/>E UFFICIO PER LA DIRIGENZA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al nucleo di valutazione</li> <li>- Sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale del comparto.</li> <li>- Supporto alla procedura di pesatura delle posizioni dirigenziali</li> <li>- Norme Applicative del D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 per quanto riguarda la Dirigenza</li> <li>- Responsabilità dirigenziale</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività amministrative inerenti la Dirigenza</li> <li>- Verifica progetti speciali</li> </ul>                                               |
| STRUTTURA TECNICA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e applicazione dei sistemi di valutazione delle prestazioni del personale del comparto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 - DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite                    | Ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale di competenza del Sindaco a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di rappresentanza degli organi di governo. Interviene alle riunioni della Giunta Comunale e dei Capigruppo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                 | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DIREZIONE                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e coordinamento dell'attività.</li> <li>- Istruttoria e formalizzazione degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti del Comune nelle aziende, deliberazioni e recepimento d'intesa e protocolli.</li> <li>- Interviene alle sedute della pregiunta e della Giunta</li> <li>- Sovraintende alla comunicazione interna ed esterna.</li> <li>- Coordinamento attività di previsione, protezione e soccorso sulla base dei rischi attesi.</li> <li>- Coordinamento attività di protezione civile informazione ed intervento in caso di incidenti industriali.</li> <li>- Coordinamento dei gruppi comunali di Protezione civile e delle associazioni convenzionate.</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>SEGRETERIA TECNICA DI STAFF DEL SINDACO</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondimenti di natura giuridico economica relativi alle problematiche della città anche in attuazione della costituenda Città Metropolitana.</li> <li>- Monitoraggio sullo stato di attuazione del programma di governo del Sindaco e stesura annuale di un documento nel quale viene analizzato lo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel programma di governo stesso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PROMOZIONE CULTURALE</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interazione con le iniziative culturali più rilevanti, anche in relazione al marketing territoriale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Direttore e al Capo di Gabinetto nei rapporti con lo Stato, la Regione e la Provincia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DIRITTI CIVILI E POLITICHE CONTRO LE DISCRIMINAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di progetti finalizzati alla promozione dei diritti civili e alla lotta contro le discriminazioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PROBLEMI DEL LAVORO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problematiche legate alle dinamiche occupazionali dei settori in crisi.</li> <li>- Progettazione ed implementazione di forme di sviluppo occupazionale per i settori in crisi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>GRANDI EVENTI</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa – Procedure amministrative per acquisizione e l'utilizzazione di risorse extra bilancio;</li> <li>- Rapporti operativi con partner istituzionali e partner privati;</li> <li>- Relazioni con Enti organizzatori eventi e accordi di collaborazione con soggetti terzi;</li> <li>- Coordinamento azioni per lo sviluppo dei singoli progetti;</li> <li>- Coordinamento progetti di promozione economica e di internazionalizzazione del sistema Venezia</li> <li>- Monitoraggio sviluppo progetto complessivo e progetti mirati;</li> <li>- Attività di comunicazione (sito internet) e promozione (eventi collaterali, ...).</li> <li>- Raccordo con strutture operative di riferimento dell'Amministrazione nei luoghi in cui si realizzano gli eventi internazionali.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMMAZIONE SANITARIA</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività a supporto delle competenze del Sindaco in materia di programmazione dei servizi sanitari e di assistenza farmaceutica</li> <li>- Profilo di salute della città</li> <li>- Indagini epidemiologiche</li> <li>- Verifica dei provvedimenti dell'Azienda ULSS (bilanci, atti di programmazione)</li> <li>- Gestione dei rapporti con le Municipalità e il Comitato dei Sindaci di distretto in termini di prevenzione della salute</li> <li>- Svolgimento funzioni di Segreteria della Conferenza dei Sindaci e della consulta per la tutela della salute</li> <li>- Attività di documentazione sulla normativa nazionale e regionale in materia sanitaria e socio sanitaria</li> <li>- Raccolta atti deliberativi regionali e dell'Azienda ULSS</li> <li>- Raccordo informativo documentale e istruttorio con uffici e servizi in materia di sanità e salute pubblica</li> </ul> |
| <b>CERIMONIALE</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Direzione in ambito amministrativo, organizzativo e logistico.</li> <li>- Gestione delle relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDINAMENTO PERSONALE DI RAPPRESENTANZA                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione del personale di rappresentanza.</li> <li>- Gestione amministrativa delle attività del cerimoniale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>COORDINAMENTO SEGRETERIE AMMINISTRATORI</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento segreterie del Sindaco, Vice Sindaco, Segreterie Assessori.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SERVIZIO CIVILE</b>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, organizzazione e adempimenti (formazione, logistica, ecc.) legati al servizio sostitutivo civile.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZIO CIVILE E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione progetti interni ed esterni all'ente, con accordi di partenariato, iter di approvvigionamento di beni e servizi per i progetti. Controllo presenze e assenze dei volontari, attività di controllo e monitoraggio dei progetti.</li> <li>- Gestione amministrativa finanziamenti e progetti inserimenti lavorativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>UNESCO</b>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione/monitoraggio/aggiornamento del Piano di Gestione del Sito UNESCO, ai fini della promozione conservazione, valorizzazione e gestione sostenibile del Sito;</li> <li>- Coordinamento di tutti i soggetti istituzionali responsabili del sito attraverso il Comitato di Pilotaggio;</li> <li>- Rapporti con l'UNESCO;</li> <li>- Partecipazione alle reti di Siti Unesco a livello nazionale e internazionale;</li> <li>- Partecipazione a progetti internazionali in materia di pianificazione e gestione sostenibile del territorio;</li> <li>- Gestione delle relazioni della Direzione con organismi internazionali collegati all'UNESCO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| UFFICIO SITO UNESCO                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei finanziamenti ministeriali ed europei destinati all'attuazione degli interventi e delle azioni previsti dal Piano di Gestione e dai relativi piani di azione;</li> <li>- Stesura dei report periodici in merito allo stato di conservazione del Sito e di attuazione del Piano di Gestione;</li> <li>- Segreteria per le relazioni della Direzione con organismi internazionali collegati all'UNESCO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POLITICHE INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione delle attività legate alle politiche internazionali, in attuazione delle linee del mandato del Sindaco</li> <li>- Coinvolgimento delle Direzioni competenti nelle varie tematiche per l'attuazione delle azioni, a seguito delle relazioni avviate con soggetti internazionali</li> <li>- Gestione dei gemellaggi</li> <li>- Programmazione e gestione degli eventi e degli incontri internazionali</li> <li>- Gestione dei rapporti nell'ambito delle reti tematiche che facilitano scambi internazionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RELAZIONI INTERNAZIONALI                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle azioni legate alle politiche internazionali</li> <li>- Predisposizione della documentazione e monitoraggio dell'iter di approvazione dei gemellaggi</li> <li>- Organizzazione e supporto nella realizzazione degli eventi e degli incontri internazionali</li> <li>- Definizione di proposte operative di cooperazione internazionale che coinvolgano partner locali pubblici, privati e ONG</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SETTORE PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEL TERRITORIO</b> | <p>Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di previsione, protezione e soccorso sulla base dei rischi attesi;</li> <li>- attività di protezione civile informazione ed intervento in caso di incidenti industriali ;</li> <li>- dei gruppi comunali di Protezione civile e delle associazioni convenzionate</li> <li>- Monitoraggio del territorio per il miglioramento della funzionalità idraulica,</li> <li>- Programma di intervento per il superamento della criticità;</li> <li>- Interazione con altri soggetti ed Enti interfacciati;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PROTEZIONE CIVILE E RISCHIO INDUSTRIALE</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento aggiornamento e attuazione piano comunale di protezione civile;</li> <li>- Coordinamento attività rischio industriale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PROTEZIONE CIVILE                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento piano comunale di protezione civile relativamente a ondate di calore, black out elettrico, emergenze da eventi scatenanti il panico, gravi incendi nel centro storico di Venezia, incendi boschivi, eventi sismici, blocco dei ponti translagunari;</li> <li>- Rilevazione raccolta ed elaborazione dati interessanti la protezione civile</li> <li>- Programmi di previsione e prevenzione</li> <li>- Adozione provvedimenti e attivazione primi soccorsi</li> <li>- Coordinamento rapporti con le istituzioni</li> <li>- Gestione dei gruppi comunali di Protezione civile e delle associazioni convenzionate;</li> <li>- Coordinamento delle attività relative alla rete idrica antincendio di Venezia Centro storico;</li> <li>- Monitoraggio e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di eventi calamitosi;</li> <li>- Organizzazione campagne periodiche di educazione e sensibilizzazione alunni delle scuole sulle tematiche della sicurezza</li> </ul> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RISCHIO INDUSTRIALE                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento piano comunale di protezione civile relativamente a incidente rilevante di origine industriale, incidente da trasporto di sostanze pericolose, fuga di gas da metanodotto.</li> <li>- Attività di analisi dei rischi industriali e da trasporto di merci pericolose</li> <li>- Progettazione e organizzazione attività informative per l'allertamento in caso di incidente industriale rilevante</li> <li>- Organizzazione e gestione del Nucleo di pronto intervento per il contenimento e la raccolta di sversamenti di idrocarburi e sostanze pericolose;</li> <li>- Attività di gestione e mantenimento del sistema di allertamento acustico della popolazione di Marghera – Malcontenta in caso di incidente industriale rilevante;</li> <li>- Organizzazione e attuazione prove semestrali di allertamento della popolazione;</li> <li>- Organizzazione campagne periodiche di educazione e sensibilizzazione alunni delle scuole sulle tematiche del rischio industriale;</li> <li>- Gestione dei procedimenti di autorizzazione a custodire e conservare gas tossici.</li> </ul> |
| SICUREZZA DEL TERRITORIO                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione delle procedure necessarie all'ottenimento dei contributi per i danni conseguenti a calamità (richiesta della dichiarazione dello stato di crisi e/o dello stato di emergenza);</li> <li>- Coordinamento aggiornamento piano comunale di protezione civile;</li> <li>- Monitoraggio del territorio per il miglioramento della funzionalità idraulica, idrogeologica e mappatura delle criticità;</li> <li>- Predisposizione programma di intervento per il superamento dell'emergenza;</li> <li>- Interazione con altri soggetti ed Enti interfacciati;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RISCHIO IDRAULICO                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti di erogazione di contributi in caso di dichiarazione dello stato di calamità (organizzazione dei sopralluoghi, gestione della liquidazione dei contributi)</li> <li>- Aggiornamento piano comunale di protezione civile relativamente a nevicate/gelate eccezionali; nubifragi e trombe d'aria; rischio idraulico, mareggiate e allagamenti aree del litorale e rischio idropotabile, Monitoraggio territoriale degli equilibri idraulici ed idrogeologici;</li> <li>- Procedimenti di messa in sicurezza idraulica in emergenza;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE AL CITTADINO | Direzione e coordinamento degli uffici e delle attività riguardanti i servizi demografici e gli uffici relazioni con il pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SERVIZIO COMUNICAZIONE AL CITTADINO                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione pubblica sia attraverso gli sportelli URP centrali che attraverso le nuove tecnologie informatiche degli sportelli URP.</li> <li>- Definizione delle modalità di interscambio e supporto alle altre Direzioni per la comunicazione tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale.</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione interna e delle reti degli sportelli specialistici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| URP ON LINE                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione ed informazione ai cittadini in merito all'organizzazione ed alle procedure dell'Amministrazione comunale attraverso le nuove tecnologie informatiche degli sportelli URP, studi e ricerche in merito all'efficacia ed efficienza delle attività in questione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EUROPE DIRECT CITTA' PER TUTTI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione ed informazione ai cittadini in merito all'organizzazione ed alle procedure dell'Amministrazione comunale e/o di altri Enti per tematiche di tipo specialistico, le quali, per complessità delle materie, per tipologia dell'utenza o per altre caratteristiche rilevanti, richiedono una specializzazione di secondo livello (per esempio Antenna Europe Direct e servizio Città per tutti).</li> <li>- attività di collaborazione con altri uffici comunali impegnati sulle relative tematiche.</li> <li>- attività di promozione dei servizi stessi attraverso interventi divulgativi.</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| URP VENEZIA CSI                                         | <p>Coordinamento sportelli URP dell'area insulare relativamente alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali enti del territorio;</li> <li>- informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;</li> <li>- distribuzione modulistica per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la presentazione della dichiarazione dei redditi e per l'IMU, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;</li> <li>- ricezione richieste di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- ricezione segnalazioni e suggerimenti</li> <li>- ricezione e protocollazione istanze</li> </ul> |
| URP TERRAFERMA                                          | <p>Coordinamento sportelli URP della terraferma relativamente alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali enti del territorio;</li> <li>- informazione sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;</li> <li>- distribuzione modulistica per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la presentazione della dichiarazione dei redditi e per l'IMU, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;</li> <li>- ricezione richieste di accesso ai documenti amministrativi;</li> <li>- ricezione segnalazioni e suggerimenti</li> <li>- ricezione e protocollazione istanze</li> </ul>   |
| CASA COMUNALE E DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Casa Comunale</li> <li>- Gestione del Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento attività delegate dallo Stato riguardanti l'anagrafe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANAGRAFE CENTRALE VENEZIA      | <p>Evasione di tutte le pratiche di competenza di Venezia e isole relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambi di abitazione</li> <li>- iscrizioni da altri comuni o dall'estero (esclusi comunitari)</li> <li>- cancellazioni per emigrazione</li> <li>- cancellazioni per accertata irreperibilità</li> <li>- iscrizioni d'ufficio</li> <li>- iscrizioni nell'anagrafe dei temporanei</li> <li>- iscrizioni nel registro delle persone senza fissa dimora</li> <li>- bonifica errori SAIA per pratiche di riferimento</li> <li>- procedimenti accesso agli atti</li> <li>- procedure conseguenti alle segnalazioni dell'Ecografico per allineamento interni</li> </ul> <p>Gestione Anag-AIRE<br/>Corrispondenza relativa alla richiesta di certificati o informative di cui alla normative sulla decertificazione<br/>Gestione delle autorizzazioni alla consultazione dell'anagrafe<br/>Bonifica anagrafe tributaria<br/>Gestione INA - SAIA<br/>Gestione INTEGRA<br/>Gestione del contenzioso pratiche Venezia e isole<br/>Gestione iscrizioni/variazioni A.I.R.E.</p> |
| ANAGRAFE CENTRALE TERRAFERMA   | <p>Evasione di tutte le pratiche di competenza della terraferma relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambi di abitazione</li> <li>- iscrizioni da altri comuni o dall'estero (esclusi comunitari)</li> <li>- cancellazioni per emigrazione</li> <li>- cancellazioni per accertata irreperibilità</li> <li>- iscrizioni d'ufficio</li> <li>- iscrizioni nell'anagrafe dei temporanei</li> <li>- iscrizioni nel registro delle persone senza fissa dimora</li> <li>- bonifica errori SAIA per pratiche di riferimento</li> <li>- procedimenti di accesso agli atti</li> <li>- procedure conseguenti alle segnalazioni dell'Ecografico per allineamento interni</li> </ul> <p>Corrispondenza relativa alla richiesta di certificati o informative di cui alla normative sulla decertificazione<br/>Gestione del contenzioso pratiche terraferma<br/>Gestione iscrizioni/variazioni A.I.R.E.</p>                                                                                                                                                                             |
| SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI | <p>Informazione agli utenti, ricezione ed evasione, per tutto il territorio comunale, delle seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizione anagrafica cittadini comunitari</li> <li>- rinnovi dichiarazione di dimora abituale cittadini extracomunitari</li> <li>- cancellazioni anagrafiche cittadini extracomunitari per omessa dichiarazione di dimora abituale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione deleghe esercizio funzioni</li> <li>- Gestione e coordinamento attività delegate dallo Stato riguardanti lo stato civile</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STATO CIVILE CENTRALE VENEZIA                        | Gestione delle seguenti attività di stato civile relativamente a Venezia e isole: <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di nascita</li> <li>- pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- celebrazione matrimoni civili</li> <li>- trascrizioni</li> <li>- pratiche di cittadinanza</li> <li>- divorzi</li> <li>- atti di morte</li> <li>- autorizzazioni alla cremazione/trasporto/seppellimento/dispersione</li> <li>- aggiornamento archivio di stato civile</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| STATO CIVILE CENTRALE TERRAFERMA                     | Gestione delle seguenti attività di stato civile relativamente alla terraferma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di nascita</li> <li>- pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- celebrazione matrimoni civili</li> <li>- trascrizioni</li> <li>- pratiche di cittadinanza</li> <li>- divorzi</li> <li>- atti di morte</li> <li>- autorizzazioni alla cremazione/trasporto/seppellimento/dispersione</li> <li>- aggiornamento archivio di stato civile</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZIO COORDINAMENTO SPORTELLI FRONT OFFICE</b> | - Gestione e coordinamento di tutti gli sportelli anagrafici di front office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COORDINAMENTO FRONT OFFICE VENEZIA                   | Gestione di tutti gli sportelli anagrafici dell'area insulare relativamente alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio delle carte di identità cartacee</li> <li>- rilascio delle carte di identità elettroniche (solo Venezia Centro)</li> <li>- rilascio delle certificazioni anagrafiche (comprese le storiche) e dei certificati ed estratti di stato civile presenti negli archivi informatici</li> <li>- autenticazione di sottoscrizioni e di copie</li> <li>- distribuzione dei modelli ministeriali delle dichiarazioni relative al movimento migratorio, informazione per la compilazione degli stessi, accertamento della loro ricevibilità, protocollazione e tempestiva trasmissione degli stessi per fax o per mail all'ufficio centrale di riferimento.</li> <li>- ricezione dichiarazioni di dimora abituale cittadini extracomunitari</li> <li>- rilascio dei certificati ed estratti di stato civile compilati manualmente</li> <li>- rilascio delle copie integrali degli atti di stato civile e informative ad enti pubblici</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINAMENTO FRONT OFFICE<br>TERRAFERMA         | <p>Gestione di tutti gli sportelli anagrafici della terraferma relativamente alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio delle carte di identità cartacee</li> <li>- rilascio delle carte di identità elettroniche (solo Mestre Centro)</li> <li>- rilascio delle certificazioni anagrafiche (comprese le storiche) e dei certificati ed estratti di stato civile presenti negli archivi informatici</li> <li>- autenticazione di sottoscrizioni e di copie</li> <li>- distribuzione dei modelli ministeriali delle dichiarazioni relative al movimento migratorio, informazione per la compilazione degli stessi, accertamento della loro ricevibilità, protocollazione e tempestiva trasmissione degli stessi per fax o per mail all'ufficio centrale di riferimento</li> <li>- ricezione dichiarazioni di dimora abituale cittadini extracomunitari</li> <li>- rilascio dei certificati ed estratti di stato civile compilati manualmente</li> </ul> <p>rilascio delle copie integrali degli atti di stato civile e informative ad enti pubblici</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SETTORE RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'informazione e della comunicazione istituzionale</li> <li>- Coordinamento sito web istituzionale.</li> <li>- Comunicazione audiovisiva dell'Ente.</li> <li>- Coordinamento della sperimentazione di nuove tecnologie legate alla comunicazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>COMUNICAZIONE VISIVA</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di servizi fotografici sull'attività di governo del Comune di Venezia da inviare ai media locali, nazionali e internazionali e da inserire inoltre nei canali multimediali attivati dal Comune di Venezia: galleria fotografica della rete civica, facebook, twitter</li> <li>- Progettazione, produzione e post produzione di filmati di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti</li> <li>- Realizzazione di video promozionali "spot" sui servizi attivati dall'Amministrazione comunale</li> <li>- Produzione di filmati per documentare la storia e le iniziative di servizi di lunga tradizione</li> <li>- Archiviazione di materiali video/fotografici anche prodotti o acquistati da terzi al fine di conservare e rendere disponibile la memoria storica dell'attività dell'Amministrazione e della vita della città</li> <li>- Collaborazione con i media attraverso l'invio, su richiesta, di materiali video/fotografici prodotti dal Servizio</li> <li>- Realizzazione di uno specifico repository in cui riversare al grezzo le interviste rilasciate dai rappresentanti del governo cittadino per facilitare il lavoro degli operatori dell'informazione</li> <li>- Autoformazione del personale</li> </ul> |
| REDAZIONE ALTANA                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione, gestione e coordinamento, d'intesa con le direzioni competenti, degli strumenti di comunicazione intranet "Altana".</li> <li>- Realizzazione di azioni di sviluppo e sostegno per una nuova "cultura della comunicazione" e per il miglioramento della qualità della comunicazione interna.</li> <li>- Attivazione di flussi di comunicazione interni, divulgazione al personale di informazioni di servizio e di nuove attività e procedure, conoscenza degli obiettivi raggiunti e dei programmi futuri, creazione di occasioni di incontro per scambiare opinioni, trasferimento di elementi conoscitivi tra dirigenti e personale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SITO INTERNET</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa del Servizio;</li> <li>- gestione del personale;</li> <li>- gestione del budget relativo all'acquisizione dei supporti di comunicazione e di gestione tecnica del sito web;</li> <li>- coordinamento della comunicazione istituzionale;</li> <li>- direzione editoriale del sito web e supervisione dei suoi contenuti;</li> <li>- sperimentazione di nuove tecnologie legate alla comunicazione (Web 2.0, apps per tablet ecc.)</li> <li>- produzione diretta di media per la comunicazione alla cittadinanza;</li> <li>- consulenza su modelli comunicativi a grande impatto per la comunicazione;</li> <li>- comunicazione d'emergenza alla popolazione.</li> <li>- programmazione e sviluppo di nuove strategie comunicative inerenti l'attività del Consiglio Comunale;</li> <li>- cura gli aggiornamenti delle pagine istituzionali del Consiglio Comunale.</li> </ul> |
| <b>COORDINAMENTO SITO WEB</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo di servizi interattivi;</li> <li>- compatibilità del sito alle norme di legge;</li> <li>- adeguamento dell'architettura del sito alle nuove tecnologie;</li> <li>- gestione dell'aspetto grafico, della navigazione e dell'arricchimento delle pagine web;</li> <li>- adozione dei criteri di accessibilità derivanti da obblighi di legge;</li> <li>- coordinamento e formazione dei redattori decentrati.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>UFFICIO STAMPA</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione responsabile delle testate <a href="http://www.comune.venezia.it">www.comune.venezia.it</a> e della agenzia di stampa ComunicareVenezia;</li> <li>- coordinamento giornalistico della struttura;</li> <li>- gestione dei rapporti con i media nazionali;</li> <li>- organizzazione di conferenze stampa e comunicati riassuntivi;</li> <li>- rassegna stampa;</li> <li>- consulenza sulle newsletter dell'ente.</li> <li>- gestione dei rapporti con i media esteri;</li> <li>- lavoro redazionale per ottimizzare l'informazione verso i media esteri circa le attività dell'Ente;</li> <li>- organizzazione di uffici stampa dedicati a grandi eventi esteri organizzati dall'Ente;</li> <li>- supporto agli operatori dell'informazione della stampa estera per servizi di interesse dell'Ente.</li> </ul>                                                                              |

## DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 369 del 29.08.2014 dal 15.09.2014

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREZIONE<br>Sintesi delle funzioni attribuite       | Svolge compiti inerenti alle funzioni di istituto della Polizia Municipale al fine di perseguire, nella materia di propria competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un pacifico ed ordinato svolgimento della vita cittadina. Adempie alle funzioni di polizia locale ed urbana e di polizia amministrativa attribuita ai Comuni, al Sindaco ed al Comandante da leggi, regolamenti statali, regionali e comunali.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>                          | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| VICE COMANDANTE                                      | Funzioni vicarie del Comandante, in caso di assenza o impedimento, nelle attribuzioni di cui all'art. 9 comma 1 della legge 8 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 8 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE                          | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE<br>TERRAFERMA              | Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali".<br>Esercita la vigilanza ed il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze.<br>Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.<br>Coordinamento di personale non dipendente comunale con le mansioni di ispettore ambientale. |
| NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE CENTRO<br>STORICO ED ISOLE | Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali".<br>Esercita la vigilanza e il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze.<br>Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.<br>Coordinamento di personale non dipendente comunale con le mansioni di ispettore ambientale.  |
| SERVIZIO SICUREZZA URBANA                            | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NUCLEO POLIZIA GIUDIZIARIA                           | Indagini preliminari di iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero.<br>Ricezione delle denunce/querele.<br>Assistenza nell'attività di P.G. alle altre strutture del Corpo.<br>Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P.G. al fine di uniformare l'attività del Corpo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE PRONTO INTERVENTO                     | <p>Attività di pronto intervento nell'arco delle 24 ore.</p> <p>Collaborazione nell' esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori nel Centro Storico e Isole.</p> <p>Attività di contrasto del commercio abusivo su aree pubbliche specie nel Centro Storico, collaborando con le altre forze di polizia.</p> <p>Supporto al personale delle Sezioni territoriali, anche nell'attività di vigilanza durante il consiglio comunale, specie in occasione di manifestazioni, proteste, ecc</p> <p>Attività di vigilanza in materia di pubblici esercizi finalizzata al rispetto degli orari di chiusura e delle norme a tutela della quiete pubblica e del riposo delle persone.</p> <p>Supporto alle sezioni territoriali per i problemi di viabilità stradale e pedonale connessi alle manifestazioni storico-culturali-religiose.</p> |
| SEZIONE DISAGIO SOCIALE                       | <p>Predisposizione atti amministrativi ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori nel Centro Storico ed Isole.</p> <p>Intervento nei casi di maltrattamento di animali e nei casi di randagismo.</p> <p>Presidio delle aree interessate a fenomeni di disagio sociale a tutela dei cittadini anziani e più deboli.</p> <p>Segnalazione ai servizi sociali i particolari problemi che riguardano tale fascia di popolazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>               | <p>Coordinamento attività del servizio</p> <p>Gestione generale armeria e vigilanza armeria centrale e decentrate c.s. e isole.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UFFICIO COORDINAMENTO SERVIZI E GRANDI EVENTI | <p>Gestione ordini di servizio.</p> <p>Pianificazione dei turni di servizio operativo.</p> <p>Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UFFICIO SEGRETERIA COMANDO                    | <p>Segreteria particolare del Comandante.</p> <p>Relazioni esterne e con la stampa.</p> <p>Protocollo atti.</p> <p>Predisposizione risposte alle interrogazioni consiliari.</p> <p>Predisposizione ordinanze, disposizioni ed ordini di servizio</p> <p>Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche.</p> <p>Attività di reporting e di promozione immagine del Corpo .</p> <p>Promozione e coordinamento dei progetti di sviluppo ed innovazione.</p> <p>Gestione delle relazioni con gli altri enti e corpi di Polizia Municipale</p> <p>Relazioni sindacali.</p> <p>Attività informativa.</p> <p>Conservazione e gestione archivio atti del Comando.</p>                                                                                                                                                           |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CENTRO OPERATIVO TELECOMUNICAZIONI E VIDEOSORVEGLIANZA | <p>Ricezione delle segnalazioni e delle richieste d'intervento nelle 24 ore.</p> <p>Supporto al personale PM impiegato sul territorio nelle 24 ore.</p> <p>Assicura la pronta informazione del Comando e dei Responsabili dei Servizi interessati in merito agli eventi ed alle richieste d'intervento, riportando al personale operativo le eventuali disposizioni ricevute.</p> <p>Gestione informatizzata degli interventi delle pattuglie, con relativa registrazione delle attività svolte da ciascun operatore.</p> <p>Registrazione informatizzata delle comunicazioni del personale montante e smontante riguardanti l'inizio del turno di servizio e la fine del turno di servizio nonché la zona di controllo.</p> <p>Gestione delle comunicazioni radio con il personale che opera nel territorio comunale.</p> <p>Registrazione dei turni di reperibilità di tutto il personale di P.M. per la predisposizione delle chiamate in servizio nei casi di gravi accadimenti.</p> <p>Supporto al personale operativo esterno per accertamenti vari (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, dati anagrafici).</p> <p>Gestione e coordinamento delle attività nei casi di gravi avvenimenti interessanti il territorio comunale (come stabilito nei piani d'emergenza).</p> <p>Relazione con gli altri settori della Pubblica Amministrazione perseguendo il fine della sicurezza e dell'assistenza alla cittadinanza.</p> <p>Collaborazione con le sale operative della Protezione Civile e delle Forze di Polizia in caso di calamità o altri eventi eccezionali stabiliti da appositi protocolli di intervento.</p> <p>Gestione dei sistemi di videosorveglianza sia terrestre che aerea del territorio comunale e relativo supporto informativo al personale PM impiegato sul territorio.</p> |
| <b>SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTENZIOSO</b>            | <p>Funzioni relative al coordinamento delle attività di gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo e delle procedure di accesso agli atti amministrativi.</p> <p>Coordinamento delle funzioni di notificazione degli atti e connesse agli accertamenti anagrafici.</p> <p>Funzioni relative al coordinamento delle attività degli uffici gestione del personale e sicurezza sul lavoro, economato e bilancio, ufficio formazione ed aggiornamento professionale</p> <p>Funzioni relative al coordinamento delle attività di controllo in materia di polizia tributaria locale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE DEL PERSONALE</b>     | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E SICUREZZA SUL LAVORO    | <p>Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche del Corpo.</p> <p>Trattamento economico in materia di salario accessorio del personale.</p> <p>Controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio ai fini della loro armonia al budget definitivo annuale assegnato.</p> <p>Istruzione disposizioni di servizio in applicazione della normativa vigente in materia di CCNL e di CCDI.</p> <p>Gestione delle presenze/assenze su WINRAP.</p> <p>Gestioni buoni pasto su WINRAP.</p> <p>Interfaccia SOSI per la gestione del part-time, aspettative, maternità, congedo parentale, malattia bambino, infortuni e di tutte le altre problematiche del personale di vigilanza inerenti il CCNL, il CCDI ed i vari accordi sindacali.</p> <p>Interfaccia con Servizio Prevenzione e Sicurezza su Lavoro per le procedure inerenti la sicurezza sul lavoro relativamente alla tutela sanitaria</p> <p>Gestione dei permessi retribuiti (permessi studio, congedo straordinario, congedi matrimoniali ecc.).</p> <p>Gestione fascicoli personali.</p> <p>Predisposizione istruttoria procedimenti disciplinari.</p> |
| UFFICIO ECONOMATO E BILANCIO                             | <p>Implementazione, aggiornamento e monitoraggio del piano degli obiettivi (PDO).</p> <p>Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione P.E.G.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi e contabili relativi ai progetti di sviluppo ed innovazione.</p> <p>Attività di supporto per gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Predisposizione liquidazioni fatture.</p> <p>Predisposizione determinazioni del dirigente.</p> <p>Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie.</p> <p>Gestione materiale di consumo.</p> <p>Gestione equipaggiamento e vestiario.</p> <p>Gestione mezzi motorizzati e natanti.</p> <p>Logistica e arredi.</p> <p>Minuto mantenimento sedi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UFFICIO FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE        | <p>Aggiornamento sulle novità normative legislative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo.</p> <p>Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale della P.M.</p> <p>Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari.</p> <p>Educazione alla sicurezza stradale per le scuole.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SERVIZIO SEZIONI OPERATIVE SPECIALI</b>               | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SEZIONE ACCERTAMENTI E NOTIFICHE CENTRO STORICO ED ISOLE | <p>Cura l'attività di notificazione degli atti e le attività connesse agli accertamenti anagrafici nell'ambito del Centro Storico e delle Isole. Inoltre, verifica gli accertamenti di convivenza, cura le deleghe di firma, di pensione e la consegna delle Carte d'identità a chi è impossibilitato a muoversi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE ACCERTAMENTI E NOTIFICHE TERRAFERMA           | Cura l'attività di notificazione degli atti e le attività connesse agli accertamenti anagrafici nell'ambito della Terraferma. Inoltre, verifica gli accertamenti di convivenza, cura le deleghe di firma, di pensione e la consegna delle Carte d'identità a chi è impossibilitato a muoversi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SEZIONE P.G. C/O PROCURA DELLA REPUBBLICA             | Supporto diretto agli organi giudiziari ed alla Procura della Repubblica. Indagini di polizia giudiziaria per delega del Pubblico Ministero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SEZIONE POLIZIA TRIBUTARIA LOCALE                     | Vigila, in particolare, sul rispetto delle norme in materia d'imposta di soggiorno e collabora con l'Agenzia delle Entrate (o GDF), tramite la Direzione Tributi, con l'inoltro di segnalazioni qualificate per il recupero dell'evasione fiscale. Collabora direttamente con la Direzione Tributi in materia specifica d'imposta di soggiorno riguardante tutte le attività ricettive alberghiere ed extralberghiere del territorio comunale per il quale lo specifico Regolamento preveda l'applicazione dell'imposta di soggiorno.<br>Accertamenti in materia di evasione fiscale, tributaria e previdenziale, delegate dall'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 44 del DPR 600 del 29 settembre 1973, come riformato dalla legge 6 dicembre 2011, n. 214.                                                                 |
| <b>SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE E CONTENZIOSO</b> | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UFFICIO CONTENZIOSO GIUDIZIARIO                       | Ricorsi giurisdizionali ex legge n.689/81.<br>Rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA                        | Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni di norme statali, regionali e comunali, ivi comprese le ordinanze del Commissario al moto oneroso nonché delle pene accessorie.<br>Predisposizione ordinanze-ingiunzione, comprese quelle relative ai verbali (ex L.R. 25/98) non pagati redatti dal personale dell'azienda del trasporto pubblico locale.<br>Ricorsi al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali.<br>Istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini di P.G.<br>Gestione sportello per il pubblico per informazioni e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative.<br>Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti.<br>Gestione magazzino merce sequestrata.<br>Gestione iter merce sequestrata |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO CODICE DELLA STRADA                                  | <p>Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie.</p> <p>Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni.</p> <p>Tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi.</p> <p>Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme.</p> <p>Gestione magazzino cartaceo atti CDS e distribuzione dei verbali di accertamento alle strutture della Terraferma ed Isole.</p> <p>Gestione sportello per il pubblico per informazioni, per rilascio duplicati documenti di guida e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative.</p> <p>Istruttoria dei ricorsi al Prefetto in materia di Codice della Strada.</p> <p>Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti.</p> |
| <b>SETTORE OPERATIVO CENTRO STORICO ED ISOLE</b>             | <p>Funzioni relative al coordinamento delle attività di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di infortunistica stradale, di viabilità e di circolazione stradale di polizia della navigazione, di ambiente, di edilizia e di igiene, di prevenzione e repressione del commercio abusivo su aree pubbliche, di rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali nel c.s. e nelle isole.</p> <p>Coordinamento dei servizi e delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SERVIZIO NAVIGAZIONE</b>                                  | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SEZIONE TRAFFICO ACQUEO                                      | <p>Controllo sulla sicurezza della navigazione nelle acque del territorio comunale.</p> <p>Controllo dell'attività di trasporto per via acquea.</p> <p>Infortunistica.</p> <p>Scorte ai mezzi eccezionali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali, comunali in materia di circolazione acquea nonché delle ordinanze del Commissario delegato al moto ondoso.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali in materia di circolazione acquea.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SEZIONE MOTO ONDOSO                                          | <p>Contrasto del moto ondoso.</p> <p>Controllo della velocità dei natanti e repressione dei comportamenti illeciti.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali, comunali in materia di circolazione acquea, nonché delle ordinanze del Commissario governativo delegato al traffico acqueo.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali in materia di circolazione acquea</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SEZIONE SPAZI ACQUEI                                         | Istruttorie e vigilanza in materia di concessione spazi acquei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SERVIZIO COORDINAMENTO SEZIONI VENEZIA CENTRO STORICO</b> | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINAMENTO COMMERCIO CENTRO STORICO ED ISOLE | <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole addetti all'attività di controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, ivi compresa la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole addetti all'attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole addetti all'attività di vigilanza e controllo sulle attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere, in relazione al profilo commerciale e produttivo della materia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDINAMENTO EDILIZIA CENTRO STORICO ED ISOLE  | <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole addetti all'attività di vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali del c.s. e delle isole addetti all'attività di vigilanza e controllo sulle attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere in relazione al profilo edilizio della materia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SEZIONE SAN MARCO                               | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro specie nell'area marciata.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Coordinamento delle funzioni di vigilanza della sede comunale centrale del Centro Storico.</p> |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE CASTELLO                                      | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro specie nell'area marcia.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> |
| SEZIONE DORSODURO - SAN POLO - SANTA CROCE - GIUDECCA | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p>                         |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE CANNAREGIO                              | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> |
| SERVIZIO COORDINAMENTO SEZIONI LIDO ED ESTUARIO | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE LIDO | <p>Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale</p> <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al codice della strada e tutela delle strade.</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito .</p> <p>Attività di controllo sulla validità dei permessi di sosta dei disabili.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Istruttoria e vigilanza in materia di spazi acquei nei canali comunali</p> <p>Controllo delle attività che si svolgono sulle aree demaniali e marittime in concessione</p> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE PELLESTRINA | <p>Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale</p> <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al codice della strada e tutela delle strade.</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito .</p> <p>Attività di controllo sulla validità dei permessi di sosta dei disabili.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Istruttoria e vigilanza in materia di spazi acquei nei canali comunali</p> <p>Controllo delle attività che si svolgono sulle aree demaniali e marittime in concessione</p> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE MURANO - BURANO                       | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Repressione del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati e in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada (Sant'Erasmo).</p> <p>Accertamento di infrazioni al codice della strada e tutela delle strade (Sant'Erasmo).</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito (Sant'Erasmo).</p> <p>Attività di controllo sulla validità dei permessi di sosta dei disabili (Sant'Erasmo).</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Tutela e salvaguardia del patrimonio storico – monumentale.</p> <p>Vigilanza sul decoro.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Istruttoria e vigilanza in materia di spazi acquei nei canali comunali.</p> |
| <b>SETTORE OPERATIVO TERRAFERMA</b>           | <p>Funzioni relative al coordinamento delle attività di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di infortunistica stradale, di viabilità e di circolazione stradale di polizia, di ambiente, di edilizia e di igiene, di prevenzione e repressione del commercio abusivo su aree pubbliche, di rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali nella terraferma e nell'area di Piazzale Roma e Tronchetto. Coordinamento dei servizi e delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto.</p> <p>Gestione armerie decentrate terraferma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SERVIZIO SICUREZZA STRADALE E TRAFFICO</b> | <p>Coordinamento attività del servizio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REPARTO PREVENZIONE E SICUREZZA STRADALE       | <p>Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli.</p> <p>Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito.</p> <p>Istituisce posti di controllo sulla strada impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, telelaser e simili), di misurazione del tasso alcolimetrico e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti.</p> <p>Collabora con le altre forze di polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale.</p> <p>Scorte mezzi eccezionali.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori nella terraferma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| REPARTO INFORTUNISTICA STRADALE                | <p>Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale su tutta la terraferma.</p> <p>Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale.</p> <p>Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo.</p> <p>Attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità ecc.</p> <p>Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti.</p> <p>Gestione sportello per il pubblico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SERVIZIO COORDINAMENTO SEZIONI TERMINAL</b> | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SEZIONE MUNICIPALITA' MARGHERA                 | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.</p> <p>Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE PIAZZALE ROMA                                   | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.</p> <p>Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali</p> <p>Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale nell'area di Piazzale Roma e Tronchetto (compreso Ponte della Libertà).</p> |
| <b>SERVIZIO COORDINAMENTO SEZIONI<br/>MESTRE CENTRO</b> | Coordinamento attività del servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| COORDINAMENTO COMMERCIO<br>TERRAFERMA                   | <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto addetti all'attività di controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, ivi compresa la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto addetti all'attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto addetti all'attività di vigilanza e controllo sulle attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere in relazione al profilo commerciale e produttivo della materia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COORDINAMENTO EDILIZIA TERRAFERMA                       | <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto addetti all'attività di vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Coordinamento funzionale (non gerarchico) ed aggiornamento professionale degli operatori delle sezioni territoriali della terraferma e dell'area di Piazzale Roma e Tronchetto addetti all'attività di vigilanza e controllo sulle attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere in relazione al profilo edilizio della materia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE MUNICIPALITA' MESTRE CENTRO 1 | <p>In coordinamento con Sezione Mestre Centro 2:</p> <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco.</p> <p>Coordinamento delle funzioni di vigilanza della sede comunale di Mestre.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi</p> <p>Di stretta competenza:</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.</p> <p>Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE MUNICIPALITA' MESTRE CENTRO 2 | <p>In coordinamento con Sezione Mestre Centro 1:</p> <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco.</p> <p>Coordinamento delle funzioni di vigilanza della sede comunale di Mestre.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi</p> <p>Di stretta competenza:</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.</p> <p>Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEZIONE MUNICIPALITA' FAVARO | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.</p> <p>Attività di controllo dei plateatici in genere.</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).</p> <p>Controllo sulla pubblicità.</p> <p>Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.</p> <p>Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.</p> <p>Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.</p> <p>Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.</p> <p>Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.</p> <p>Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.</p> <p>Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili.</p> <p>Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.</p> <p>Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.</p> <p>Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Raccordo con gli uffici comunali.</p> <p>Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.</p> <p>Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SEZIONE MUNICIPALITA' CHIRIGNAGO<br/>ZELARINO</p> | <p>Attività di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica.<br/> Attività di controllo dei plateatici in genere.<br/> Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).<br/> Controllo sulla pubblicità.<br/> Attività di contrasto del commercio ambulante abusivo.<br/> Assegnazione dei posteggi nei mercati ed in occasione delle fiere.<br/> Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme in materia di urbanistica ed edilizia.<br/> Vigilanza finalizzata al rispetto delle normative statali, regionali e comunali.<br/> Vigilanza e controllo attività ricettive, alberghiere ed extra-alberghiere.<br/> Accertamento delle violazioni relativo alle norme statali, regionali e comunali.<br/> Vigilanza finalizzata al rispetto delle norme del codice della strada.<br/> Accertamento di infrazioni al Codice della Strada e tutela delle strade.<br/> Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni.<br/> Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito.<br/> Attività di controllo sulla validità delle autorizzazioni di transito nelle ZTL e dei permessi di sosta dei disabili.<br/> Rilascio pareri su richiesta delle altre Direzioni Centrali in materia di viabilità, commercio, edilizia e tributi.<br/> Attività di controllo dei flussi turistici e delle manifestazioni culturali, sportive e religiose.<br/> Attività di indagine su delega dall'Autorità Giudiziaria.<br/> Raccordo con gli uffici comunali.<br/> Gestione ufficio aperto al pubblico nei giorni feriali.<br/> Attività vigilanza dei parchi pubblici finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantire alla popolazione una serena fruizione del parco</p> |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DIREZIONE FINANZA BILANCIO E TRIBUTI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 – DGC 4 del 10.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                        | <p>Coordina in generale le azioni nelle politiche finanziarie, di bilancio, contabili e della fiscalità locale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone il bilancio preventivo e il rendiconto;</li> <li>- esegue il controllo e la gestione contabile delle entrate e delle spese, coordinando le unità preposte nelle varie direzioni;</li> <li>- gestisce i flussi finanziari e i rapporti con le banche</li> <li>- coordina e gestisce la contabilità generale (economico-patrimoniale) e i rapporti contabili del gruppo Città di Venezia, fino alla redazione del Bilancio Consolidato di Gruppo</li> <li>- assolve agli obblighi fiscali;</li> <li>- presidia la gestione contabile degli oneri di urbanizzazione;</li> <li>- applica i tributi e i canoni locali;</li> <li>- gestisce le funzioni economiche;</li> </ul>                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                     | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| COORDINAMENTO CONTROLLI INTERNI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività istruttoria sugli atti deliberativi;</li> <li>- Coordinamento attività verifiche su impegni di spesa, accertamenti di entrata, liquidazioni della spesa, mandati di pagamento, reversali di incasso;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SERVIZIO BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.</li> <li>- Assistenza in materia di Bilancio finanziario ai Consiglieri Comunali, alle Direzioni e alle Municipalità.</li> <li>- Supporto alla direzione Programmazione e controllo nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del peg.</li> <li>- Monitoraggio in corso d'anno equilibri di bilancio</li> <li>- Predisposizione del Conto di Bilancio a fini di Rendiconto</li> <li>- Produzione della Reportistica sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.</li> <li>- Predisposizione del Conto di Bilancio a fini di Rendiconto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SETTORE FINANZA INVESTIMENTI E BILANCIO DI GRUPPO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi, reperimento e gestione dei finanziamenti agli investimenti;</li> <li>- Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del gruppo Città di Venezia;</li> <li>- Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il Tesoriere, e con l'agenzia di Rating;</li> <li>- Gestione contabile delle spese di investimento e loro programmazione/rendicontazione a fini di bilancio;</li> <li>- Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni;</li> <li>- Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto;</li> <li>- Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica;</li> <li>- Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo;</li> <li>- Redazione del Bilancio Aggregato e Consolidato di gruppo;</li> </ul> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BILANCIO DI GRUPPO                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione, elaborazione ed analisi dei Bilanci e delle situazioni infrannuali delle società del Gruppo Città di Venezia</li> <li>- Redazione del Bilancio Aggregato e il Bilancio Consolidato di Gruppo</li> <li>- Produzione della Reportistica sulla situazione economico-finanziaria del Gruppo Città di Venezia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE E DI GRUPPO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto</li> <li>- Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica</li> <li>- Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo, in raccordo con i Settore Controllo Esterno e con le Direzioni competenti;</li> <li>- Poduzione della Reportistica sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente</li> </ul>                                                                                    |
| CONTABILITÀ GENERALE                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale a fini di Rendiconto</li> <li>- Supporto alla Programmazione e Controllo per la procedura di contabilità analitica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONTABILITÀ AZIENDE DI GRUPPO                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio dei rapporti finanziari e contabili con le società del Gruppo, in raccordo con la Direzione Controllo Società Partecipate e con le Direzioni competenti per settore</li> <li>- Registrazione degli accertamenti/impegni in contabilità finanziaria ed emissione ordinativi di incasso/pagamento per le entrate/spese dell'Ente nei confronti di Società del Gruppo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SERVIZIO FINANZA E INVESTIMENTI</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi, reperimento e gestione dei finanziamenti agli investimenti</li> <li>- Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia</li> <li>- Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il Tesoriere,</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con l'agenzia di Rating</li> <li>- Gestione contabile delle spese di investimento e loro rendicontazione a fini di bilancio</li> <li>- Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni</li> </ul>                        |
| RAPPORTI CON BANCHE                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dei rapporti con le banche per operazioni di finanziamento e di impiego della liquidità,</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con il Tesoriere,</li> <li>- Gestione contabile dei movimenti finanziari con banche</li> <li>- Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'Ente e del Gruppo Città di Venezia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| GESTIONE INVESTIMENTI                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e gestione contabile delle spese di investimento e delle relative fonti di finanziamento</li> <li>- Predisposizione degli elenchi contabili dei progetti di investimento a fini di Bilancio/Rendiconto</li> <li>- Redazione dei rendiconti contabili richiesti per specifici investimenti</li> <li>- Presidio dei Rapporti con lo Stato e la Regione per i trasferimenti di parte capitale</li> <li>- Monitoraggio dei residui attivi/passi in conto capitale</li> <li>- Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni</li> </ul> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE GESTIONE BILANCIO FINANZIARIO</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese correnti e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui</li> <li>- Controllo contabile sugli atti di accertamento delle entrate correnti e gestione dei relativi incassi in competenza e a residui</li> <li>- Monitoraggio dei residui attivi/passivi di parte corrente</li> <li>- Presidio della gestione contabile degli oneri di urbanizzazione e del SUAP</li> <li>- Adempimenti fiscali</li> <li>- Registrazioni e predisposizione dichiarazioni annuali</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO FISCALITA' E CONTABILITA' SPESE CORRENTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio delle registrazioni fiscali e tenuta dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Coordinamento delle attività relativa alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali</li> <li>- Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese correnti e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| CONTABILITA' GENERALE SPESE CORRENTI                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo contabile atti relativi a spese correnti e loro registrazioni in contabilità finanziaria e generale;</li> <li>- Monitoraggio residui passivi di parte corrente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RILEVAZIONI FISCALI                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registri contabili IVA, gestione fatture e contabilità sostituti d'imposta.</li> <li>- Compilazione denunce fiscali e registrazioni in contabilità generale e finanziaria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO ENTRATE E ISTITUZIONI</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione dei flussi di entrata corrente;</li> <li>- Presidio dei Rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti Pubblici per i trasferimenti di parte corrente;</li> <li>- Monitoraggio residui attivi di parte corrente;</li> <li>- Rapporti economici e finanziari con Istituzioni;</li> <li>- Analisi bilanci preventivi e conti consuntivi istituzioni e coordinamento attività finanziaria;</li> </ul>                                                                                                                 |
| GESTIONE ENTRATE CORRENTI                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e contabilizzazione degli atti relativi alle entrate correnti.</li> <li>- Gestione dei residui attivi di parte corrente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SETTORE GESTIONE TRIBUTI E CANONI</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio normativa e gestione del sistema fiscalità locale</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con soggetti istituzionali (Agenzia delle Entrate, del Territorio, Ministero dell'Economia e degli Interni)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CONTENZIOSO E AFFARI GIURIDICI                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio delle problematiche giuridiche relative ai regolamenti CIMP e COSAP; del contenzioso CIMP e COSAP in raccordo con l'Avvocatura Civica e in merito all'applicazione tariffe CIMP e COSAP</li> <li>- Gestione COSAP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SERVIZIO GESTIONE CANONI E DIRITTI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento normativa e gestione COSAP, CIMP e affissioni. Servizi di sportello.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GESTIONE COSAP CENTRO STORICO ED ISOLE                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa e gestione COSAP permanente e temporanea relativa ad attività non economiche, richieste di pagamento, avvisi di accertamento, ruolo coattivi - gestione sportello</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE COSAP TERRAFERMA                                 | - Applicazione normativa e gestione COSAP permanente e temporanea relativa ad attività non economiche, richieste di pagamento, avvisi di accertamento, ruolo coattivi - gestione sportello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| GESTIONE PUBBLICITA' E AFFISSIONI CENTRO STORICO ED ISOLE | - Applicazione normativa e gestione CIMP permanente e temporanea, richieste di pagamento, avvisi di accertamento, emissione ruoli coattivi, gestione sportello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GESTIONE PUBBLICITA' E AFFISSIONI TERRAFERMA              | - Applicazione normativa e gestione CIMP permanente e temporanea, richieste di pagamento, avvisi di accertamento, emissione ruoli coattivi, gestione sportello, gestione pubbliche affissioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZIO POLITICHE IMPOSTE LOCALI E RISCOSSIONE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento e programmazione in materia tributaria con particolare riferimento all'IMU e all'imposta di soggiorno.</li> <li>- Attività di analisi e sviluppo procedure in materia tributaria, gestione banche dati e sito Internet.</li> <li>- Coordinamento attività di riscossione.</li> <li>- Compartecipazione con l'Agenzia delle Entrate all'accertamento dei tributi erariali (federalismo fiscale).</li> <li>- Gestione banche dati anagrafe tributaria (Siatel) e catastale (Sister).</li> <li>- Contenzioso Ici - Imu – Imposta di soggiorno.</li> </ul> |
| GESTIONE IMU E IMPOSTA DI SOGGIORNO – SEDE VENEZIA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa e gestione IMU, avvisi di liquidazione e accertamento, ruoli coattivi - gestione di sportello</li> <li>- Applicazione normativa e gestione imposta di soggiorno, accertamento, riscossione coattiva – gestione di sportello</li> <li>- Attività di liquidazione e accertamento, ruoli coattivi ICI</li> <li>- Compartecipazione con l'Agenzia delle Entrate all'accertamento dei tributi erariali (federalismo fiscale).</li> </ul>                                                                                                                       |
| GESTIONE IMU E IMPOSTA DI SOGGIORNO – SEDE TERRAFERMA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione normativa e gestione IMU, avvisi di liquidazione e accertamento, ruoli coattivi - gestione di sportello</li> <li>- Attività di liquidazione e accertamento, ruoli coattivi ICI</li> <li>- Applicazione normativa e gestione imposta di soggiorno, accertamento, riscossione coattiva – gestione di sportello</li> <li>- Compartecipazione con l'Agenzia delle Entrate all'accertamento dei tributi erariali (federalismo fiscale).</li> </ul>                                                                                                                       |

## DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                                         | Ha competenze in materia di difesa e rappresentanza del Comune di Venezia presso gli organi giurisdizionali, redazione di pareri giuridici e consulenza legale per tutte le Direzioni dell'Amministrazione.<br>Attività di consulenza volta allo studio e alla ricerca dei precedenti giurisprudenziali per la partecipazione a riunioni indette presso i vari settori della PA, poiché la complessità della normativa e la necessaria interdisciplinarietà delle stesse azioni dell'Amministrazione comporta sempre di più un'attività di preventiva consultazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                                      | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DIREZIONE                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione, coordinamento e cura dell'azione unitaria dell'Amministrazione Comunale di fronte alle Autorità Giudiziarie</li> <li>- attività consultiva e di supporto ai Settori comunali con consulenza giuridica al fine di uniformare le attività</li> <li>- assistenza alle riunioni degli Organi Collegiali laddove richiesti per la peculiare specializzazione</li> <li>- decisione di costituzione di parte civile nei processi penali;</li> <li>- controllo e coordinamento finalizzato alla omogeneizzazione delle difese dell'Amministrazione;</li> <li>- controllo e coordinamento finalizzato al coordinamento dell'attività consultiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| CONTENZIOSO E CONSULTIVO 1                                                | - attività contenziosa e consultiva affidata dal Direttore con particolare riferimento a Gare e Contratti Pubblici, Mobilità e Trasporti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CONTENZIOSO E CONSULTIVO 3                                                | - attività contenziosa e consultiva affidata dal Direttore con particolare riferimento a Personale, Politiche Sociali e della Residenza, Ambiente e Tributi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PRATICHE<br/>CONSULTIVE E STRAGIUDIZIALI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e responsabilità su tutta l'attività che garantisce il supporto e l'assistenza al direttore nei compiti di competenza;</li> <li>- cura, a contatto con il direttore e con gli altri dirigenti, la previsione di bilancio, delle entrate e delle spese, del PEG e del PDO della direzione;</li> <li>- impegni di spesa e liquidazione degli onorari a professionisti incaricati congiuntamente o a CTU e/o CTP;</li> <li>- soccombenza giudiziaria;</li> <li>- attività collaterale e di collaborazione riguardante la consulenza giuridica, i giudizi arbitrali e penali;</li> <li>- gestione del personale: RAP - necessità formative – rimborso spese legali – trasferte – buoni pasto;</li> <li>- gestione del fondo scorta e pagamenti vari;</li> <li>- attività di protocollo, gestione della biblioteca e delle apparecchiature informatiche</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GESTIONE RECUPERO CREDITI</b>                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle entrate conseguenti a recuperi sia in seguito a sentenze che su incarico di altri uffici;</li> <li>- impegni di spesa e liquidazione degli onorari a professionisti incaricati congiuntamente o a CTU e/o CTP;</li> <li>- soccombenza giudiziaria;</li> <li>- controllo atti di precetto avversari;</li> <li>- operazioni contabili di vario tipo come calcolo degli interessi legali e/o moratori, note spese, atti di precetto per il Comune ecc.</li> <li>- ispezioni presso la Camera di Commercio, Conservatoria RR.II. e Ufficio Registro</li> </ul> |
| <b>CONTENZIOSO E<br/>CONSULTIVO ED. PRIVATA<br/>TERRAFERMA ATTI REPRESSIVI E<br/>SANZIONI</b>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce, su indicazione del responsabile, il contenzioso e il consultivo nelle materie che riguardano l'Edilizia di Mestre, i fallimenti e le opposizioni ex L. 689/81;</li> <li>- attività di difesa davanti a tutti gli organi giurisdizionali, oltre agli eventuali altri affari assegnatigli dal direttore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZIO LEGALE GIUDIZIARIO</b>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività collaterale e di collaborazione a quella strettamente tecnico – legale di causa;</li> <li>- predisposizione delle deliberazioni di autorizzazione ad agire;</li> <li>- ricerca e reperimento della documentazione di causa attraverso corrispondenza e colloqui con gli altri servizi comunali;</li> <li>- gestione dell'agenda delle cause, dei depositi, delle notifiche, delle date d'udienza;</li> <li>- gestione dell'archivio delle pratiche</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>SETTORE CONTENZIOSO<br/>CONSULTIVO 1</b><br><br><b>GARE E CONTRATTI PUBBLICI – MOBILITA' E<br/>TRASPORTI</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di tutti i settori delegati dal direttore;</li> <li>- partecipazione al coordinamento al fine di garantire l'omogeneità delle difese dell'Amministrazione;</li> <li>- responsabile del contenzioso e del consultivo giuridico in ordine a problematiche relative a gare e contratti pubblici – mobilità e trasporti – lavori pubblici</li> <li>- funzioni vicarie di Direttore</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| <b>SETTORE CONTENZIOSO<br/>CONSULTIVO 2</b><br><br><b>PIANIFICAZIONE COMMERCIALE – SUAP – ED. PRIVATA<br/>– PATRIMONIO – LEGGE SPECIALE – RECUPERO<br/>CREDITI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di tutti i settori delegati dal direttore;</li> <li>- partecipazione al coordinamento al fine di garantire l'omogeneità delle difese dell'Amministrazione;</li> <li>- responsabile del contenzioso e del consultivo in ordine a problematiche relative a: Pianificazione Commerciale - SUAP – Ed. Privata – Patrimonio – Legge Speciale;</li> <li>- responsabile dell'attività connessa con le procedure esecutive da attivare nell'interesse dell'Amministrazione</li> </ul>                                                                                   |
| <b>SETTORE CONTENZIOSO<br/>CONSULTIVO 3</b><br><br><b>PERSONALE - POLITICHE SOCIALI- POLITICHE DELLA<br/>RESIDENZA - AMBIENTE – TRIBUTI – ESPROPRI</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di tutti i settori delegati dal direttore;</li> <li>- partecipazione al coordinamento al fine di garantire l'omogeneità delle difese dell'Amministrazione;</li> <li>- responsabile del contenzioso e del consultivo in ordine a problematiche relative a Personale – Politiche Sociali – Residenza – Ambiente – Tributi - Espropri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |

## DIREZIONE CONTRATTI E ATTI AMMINISTRATIVI OPERE PUBBLICHE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce tutte le gare bandite dall'Amministrazione e provvede alla redazione dei relativi contratti. In particolare, cura l'espletamento delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture strumentali alla realizzazione d'interventi affidati alla responsabilità delle varie Direzioni Comunali</li> <li>- Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento dei capitolati generali d'appalto e dei prezziari</li> <li>- Predisporre contratti d'ogni genere per conto delle altre Direzioni (contratti d'appalto, concessioni, contratti di servizio, convenzioni urbanistiche, accordi di programma, atti d'intesa ecc.)</li> <li>- Cura la predisposizione e il controllo degli atti amministrativi funzionali all'esecuzione di opere pubbliche</li> <li>- Espleta funzioni di supporto giuridico amministrativo ai responsabili dei procedimenti per l'esecuzione dei lavori pubblici, nella gestione dei relativi contratti d'appalto</li> <li>- Provvede alla redazione degli atti di affidamento di opere pubbliche alle Società partecipate e ne cura la relativa istruttoria amministrativa</li> <li>- Espleta funzioni di consulenza giuridica in materia contrattuale per tutti gli Organi della Amministrazione</li> <li>- Gestisce i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità</li> </ul> |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>                                                           | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento interdirezionale con le altre P.O. .</li> <li>- Coordinamento delle attività di supporto giuridico-amministrativo per le modalità di affidamento delle opere pubbliche e di supporto giuridico alle Direzioni che gestiscono il rapporto contrattuale con le Aziende e le Società partecipate.</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti d'appalto di opere pubbliche e dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura con predisposizione e controllo giuridico amministrativo dei relativi provvedimenti.</li> <li>- Coordinamento dei servizi della Direzione</li> <li>- Attività di segreteria per la Direzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI UFFICIO TECNICO TERRAFERMA E MUNICIPALITA'</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti di affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza, collaudo, consulenza.</li> <li>- Predisposizione disciplinari d'incarico.</li> <li>- Assistenza amministrativa ai R.U.P. e nelle procedure di gara per affidamento incarichi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ATTI AMMINISTRATIVI E INCARICHI PROFESSIONALI UFFICIO TECNICO VENEZIA E ISOLE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e controllo legittimità deliberazioni, determinazioni, disposizioni ed altri atti amministrativi.</li> <li>- Protocollo.</li> <li>- Personale.</li> <li>- Predisposizione provvedimenti di affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza, collaudo, consulenza.</li> <li>- Predisposizione disciplinari d'incarico.</li> <li>- Assistenza amministrativa ai R.U.P. e nelle procedure di gara per affidamento incarichi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATTI AMMINISTRATIVI UFFICIO TECNICO TERRAFERMA E CONTROLLO ATTI LL.PP. MUNICIPALITA' TERRAFERMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo legittimità deliberazioni, determinazioni, disposizioni ed altri atti amministrativi.</li> <li>- Controllo legittimità deliberazioni LL.PP. Municipalità</li> <li>- Protocollo.</li> <li>- Personale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CONTROLLO ATTI LL.PP. MUNICIPALITA' VENEZIA E ISOLE E CONTENZIOSO                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo legittimità deliberazioni LL.PP. Municipalità</li> <li>- Controversie con le imprese e accordi bonari.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SERVIZIO AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico alle diverse strutture organizzative dell'Ente per la redazione di contratti pubblici di qualsiasi natura; redazione atti amministrativi di particolare rilevanza in materia di lavori pubblici.</li> <li>- Supporto giuridico-amministrativo per le diverse modalità di affidamento delle opere pubbliche (appalti, concessioni di costruzione e gestione, finanza di progetto, leasing immobiliare, sponsorizzazioni).</li> </ul>                                                                                                         |
| <b>SERVIZIO AFFARI GIURIDICI</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti amministrativi di particolare rilevanza in materia di lavori pubblici. Supporto giuridico-amministrativo per la realizzazione di accordi di programma e conferenze di servizi in materie relative alla gestione del territorio, redazione convenzioni urbanistiche, consulenza giuridica di carattere generale in materia contrattuale.</li> <li>- Procedure evidenza pubblica per costituzione società miste e affidamento pubblici servizi.</li> <li>- Supporto giuridico-amministrativo per la stesura dei contratti di servizio.</li> </ul> |
| <b>SETTORE GARE</b>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del programma delle attività contrattuali; espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, predisposizione e aggiornamento capitolati e prezziari.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PREZZI E CAPITOLATI                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e aggiornamento capitolati e prezziari e supporto tecnico amministrativo per le procedure di verifica dell'anomalia delle offerte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO GARE E CONTRATTI</b>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento delle gare d'appalto; gestione del repertorio dei contratti; gestione delle procedure di stipulazione e di rogito dei contratti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame della documentazione amministrativa, elaborazione , predisposizione e pubblicazione del bando.</li> <li>- Procedure di aggiudicazione (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata).</li> <li>- Criteri di aggiudicazione.</li> <li>- Espletamento della gara d'appalto.</li> <li>- Stesura contratto, stipula.</li> <li>- Repertorio, registrazione, diritti di rogito, archivio.</li> </ul>                                                                                                                            |
| UFFICIO GARE E CONTRATTI TERRAFERMA                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento delle gare d'appalto di lavori pubblici da realizzarsi in Terraferma.</li> <li>- Predisposizione dei documenti contrattuali da stipulare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE ECONOMATO</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercita le funzioni economiche (cassa economica, approvvigionamento beni e servizi, inventario, gestione mezzi motorizzati comunali, servizi logistici, cleaning, traslochi )</li> <li>- Supporto alla struttura del Comune di Venezia di editing, progettazione, esecuzione e cura della stampa per necessità interne, per campagne di informazione o per pubblicizzazione di eventi, attraverso una assistenza completa sui prodotti per la comunicazione richiesti dalle direzioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| MEZZI MOTORIZZATI E APPROVVIGIONAMENTO RIVISTE E BANCHE DATI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento procedure amministrative relative all'acquisizione, gestione, manutenzione ed alienazione dei mezzi motorizzati di proprietà comunale;</li> <li>- Gestione amministrativa delle procedure relative esecuzione lavori di manutenzione ai mezzi motorizzati ed espletamento pratiche burocratiche c/o enti diversi</li> <li>- Verifica della disponibilità economica sui capitoli di bilancio assegnati in relazione ai preventivi per lavori di manutenzione</li> <li>- Erogazione del servizio di approvvigionamento giornali, riviste e banche dati on line per tutti i servizi dell'Ente</li> </ul>                                                                                               |
| <b>SERVIZI ECONOMICI GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività relative ai contratti di forniture, beni mobili, mezzi motorizzati, attività cassa economica e inventario</li> <li>- Attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti e l'acquisizione e gestione buoni pasto.</li> <li>- Fornitura vestiario dipendenti comunali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NUCLEO VALUTAZIONE ACQUISTI                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento procedure di acquisizione di beni mobili e materiale vario per uffici comunali e uffici giudiziari.</li> <li>- Espletamento gare informali per forniture varie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UFFICIO CASSA E INVENTARIO                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione cassa economica, anticipazioni all'economista, rendicontazione, pagamenti e fondi scorta;</li> <li>- Procedure di inventariazione beni mobili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZI ECONOMICI GESTIONE TECNICA</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento servizi logistici per l'amministrazione comunale e uffici giudiziari.</li> <li>- Verifica congruità dei lavori relativi ai mezzi motorizzati di proprietà comunale.</li> <li>- Gestione magazzini comunali</li> <li>- Coordinamento attività squadre operai relative ai traslochi e ai trasporti per gli uffici comunali e giudiziari, alle manifestazioni istituzionali, ecc..., da effettuare nell'ambito di Venezia e Isole.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZIO CLEANING</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di puntuale esecuzione del servizio da parte del soggetto affidatario dello stesso</li> <li>- Controllo qualitativo del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria</li> <li>- Coordinamento delle attività relative alla gestione del cleaning relativo a: uffici comunali, teatri ed impianti sportivi in gestione diretta comunale, uffici e aule giudiziarie.</li> <li>- Coordinamento dei sopralluoghi per gli interventi straordinari;</li> <li>- Predisposizione delle richieste di preventivi e valutazione degli stessi.</li> <li>- Aggiornamento del censimento degli immobili a seguito di dismissioni e delle attivazioni mediante misurazione dei siti oggetto dell'appalto.</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE AMMINISTRATIVA                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di conformità delle fatture emesse dal soggetto e liquidazione delle stesse</li> <li>- Gestione del Budget di spesa</li> <li>- Gestione dei reclami;</li> <li>- Provvedimenti di affidamento di interventi straordinari</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CENTRO PRODUZIONE MULTIMEDIALE</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività e del personale in servizio nelle sedi CPM di Venezia e Mestre.</li> <li>- Gestione periodica (stampa, archiviazione, ecc.) del materiale informativo dell'amministrazione (delibere, bilancio, manifesti, brochure, ecc.).</li> <li>- Servizio di supporto alla struttura del Comune di Venezia di editing, progettazione, esecuzione e cura della stampa per necessità interne, per campagne di informazione o per pubblicizzazione di eventi, attraverso una assistenza completa sui prodotti per la comunicazione richiesti dalle direzioni.</li> <li>- Formazione tecnico-operativa per il personale che svolge attività di grafica e comunicazione secondaria di altri uffici.</li> <li>- Monitoraggio periodico dei consumi in linea con i contratti sottoscritti delle apparecchiature in gestione.</li> <li>- Valutazione di linee di crescita del servizio.</li> <li>- Promozione dell'immagine coordinata.</li> <li>- Promozione di nuove strategie di comunicazione.</li> <li>- Supervisione in termini di validità e coerenza dei progetti grafici elaborati da professionisti esterni di cui l'Amministrazione intenda eventualmente avvalersi.</li> <li>- Consulenza nella realizzazione di campagne informative o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi - attraverso personale specializzato (copy writer).</li> <li>- Analisi delle linee di sviluppo del CPM, attraverso la rendicontazione ed la valutazione degli acquisti e delle strumentazioni, la verifica dei contratti con i fornitori, l'esame dei processi di stampa e di elaborazione grafica e digitale, la realizzazione di indagini di mercato sui sistemi digitali di stampa.</li> <li>- Gestione degli acquisti e controllo della spesa: gestione amministrativa sui diversi contratti stipulati con le ditte fornitrici delle apparecchiature, verifica dei pagamenti sulle scadenze dei contratti di assistenza e sulla fornitura dei materiali si consumo.</li> </ul> |
| CPM MESTRE                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione integrata della sede CPM di Mestre e del coordinamento con CPM Venezia.</li> <li>- Gestione servizi di supporto alle sedi comunali di terraferma.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SETTORE ESPROPRI</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività relative alla gestione degli espropri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZIO ESPROPRI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento attività del servizio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| UFFICIO TECNICO PER LE ESPROPRIAZIONI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure tecnico amministrative di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UFFICIO AMMINISTRATIVO PER LE ESPROPRIAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa legata ad espropri e retrocessioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GESTIONE ECONOMICO CONTABILE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti necessari al pagamento/deposito delle indennità di esproprio/asservimento coattivo e relative spese</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite | <p>L'attività della Direzione è volta ad assicurare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale attività viene altresì espletata verificando l'istruttoria delle proposte di deliberazione predisposte dalle Direzioni.</p> <p>Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute della Giunta, della pregiunta, del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari.</p> <p>Cura la verbalizzazione delle sedute relative.</p> <p>Consulenza agli organi di governo ed alle direzioni, in riferimento alla interpretazione ed applicazione di norme ed alle questioni giuridiche di particolare rilevanza.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DIREZIONE                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria direzione; atti del segretario generale e del vicesegretario generale.</li> <li>- piano dettagliato obiettivi</li> <li>- formazione e aggiornamento personale</li> <li>- Direzione e coordinamento delle attività di supporto organizzativo ed amministrativo, relative agli uffici ed agli organi del Comune, in particolare, di quelle relative agli organi collegiali</li> <li>- Direzione e coordinamento delle attività e delle funzioni del difensore civico</li> <li>- Direzione e coordinamento degli uffici della Giunta Comunale</li> <li>- Direzione e coordinamento degli uffici e delle attività del Consiglio Comunale in particolare di quelli di supporto politico-organizzativo</li> <li>- Sovrintendenza e coordinamento direzionale dell'ufficio e delle attività elettorali in occasione delle consultazioni anche referendarie</li> <li>- Assistenza giuridico-amministrativa alle direzioni in procedimenti di particolare complessità o in materie che coinvolgono più direzioni</li> <li>- Aggiornamento, pubblicazione e revisione dei regolamenti comunali d'intesa con il Servizio Affari Giuridici</li> <li>- Accesso atti del Consiglio e della Giunta</li> </ul> |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli adempimenti preliminari della Conferenza dei capigruppo, assiste alla Conferenza e ne verbalizza le sedute</li> <li>- Predispone gli atti di competenza della conferenza dei Capigruppo</li> <li>- Cura gli adempimenti organizzativi, preliminari e concomitanti delle sedute consiliari</li> <li>- Assicura attività di supporto tecnico –giuridico ai consiglieri nella predisposizione di deliberazioni di loro iniziativa</li> <li>- Verifica il completamento dell'istruttoria delle proposte di deliberazione</li> <li>- Predispone le proposte di deliberazione relative agli organi consiliari</li> <li>- Predispone le proposte di deliberazione relative allo Statuto del Comune</li> <li>- Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione</li> <li>- Protocollo e archiviazione interrogazioni, interpellanze e mozioni</li> <li>- Cura la raccolta dei dati relativi alle dichiarazioni fiscali dei Consiglieri</li> <li>- Provvede agli adempimenti relativi all'Albo delle Associazioni</li> <li>- Raccolta, gestione e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali</li> <li>- Raccolta e pubblicazione delle schede dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività del Consiglio comunale e dei Consiglieri con riferimento alla Sezione dedicata al Consiglio comunale sul sito istituzionale dell'Amministrazione (VEdemo)</li> </ul> |
| <b>SUPPORTO SEDUTE ATTI DI INIZIATIVA CONSILIARE</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina l'attività di supporto alle sedute del consiglio e della conferenza dei capigruppo.</li> <li>- Svolge attività di supporto agli atti di iniziativa consiliare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>COORDINAMENTO DEGLI ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE E ALBO ASSOCIAZIONI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e collega gli uffici dell'Amministrazione comunale coinvolti dall'attivazione degli Istituti da parte dei cittadini</li> <li>- Offre un supporto di consulenza metodologica all'elaborazione e alla conduzione dei processi partecipativi</li> <li>- Propone orientamenti e linee guida per la progettazione e conduzione dei processi partecipativi</li> <li>- Propone obiettivi di qualificazione professionale dei dipendenti comunali in materia di partecipazione</li> <li>- Gestisce i procedimenti inerenti la tenuta dell'Albo Associazioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AFFARI GIURIDICI</b>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle funzioni del vicesegretario e del segretario generale</li> <li>- Istruttoria degli atti di giunta e di consiglio, su proposte delle competenti direzioni, in ordine al profilo tecnico-giuridico degli atti</li> <li>- Accesso agli atti</li> <li>- Verifica determinazioni dirigenziali, ricerche giuridiche, studi ed approfondimenti normativi e tecnici</li> <li>- Pareri in materie di competenza degli organi elettivi centrali e di regolamenti comunali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>UFFICIO SUPPORTO AFFARI GIURIDICI E CONTROLLO ATTI</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle funzioni del vicesegretario e del segretario generale</li> <li>- Verifica determinazioni dirigenziali, ricerche giuridiche, studi ed approfondimenti normativi e tecnici</li> <li>- Pareri in materie di competenza degli organi elettivi centrali e di regolamenti comunali</li> <li>- Supporto all'Organismo di controllo sulla regolarità degli atti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENZA CONSIGLIO, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora all'organizzazione dell'attività della presidenza del consiglio</li> <li>- Coordina e controlla il corretto svolgimento delle attività delle segreterie dei gruppi consiliari</li> <li>- Assicura il supporto di assistenza giuridico-amministrativa alle commissioni consiliari</li> <li>- Cura gli adempimenti preliminari, concorrenti e susseguenti alle sedute delle commissioni</li> <li>- Gestione amministrativo/contabile delle indennità e/o dei gettoni di presenza per i consiglieri comunali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SERVIZIO SUPPORTO GIUNTA</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività di supporto alla Giunta ed assistenza sedute</li> <li>- Espletamento della Pregiunta e predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta</li> <li>- Cura la completa informatizzazione del procedimento deliberativo della Giunta</li> <li>- Accesso agli atti</li> <li>- Attività istituzionali, assistenza alle sedute, esecutività delle deliberazioni; sospensione, revoca e annullamento, verbali sedute, raccolta deliberazioni</li> <li>- Repertorizzazione determinazioni dirigenziali e connessa lavorazione</li> <li>- Archivio atti di Giunta e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Accesso agli atti di Giunta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO DELIBERAZIONI CONSIGLIO</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli adempimenti susseguenti alle sedute consiliari</li> <li>- Cura gli adempimenti preliminari della conferenza dei capigruppo, assiste alla conferenza e ne verbalizza le sedute</li> <li>- Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione</li> <li>- Predisporre le proposte di deliberazione relative al Regolamento interno del Consiglio e ai Regolamenti istituzionali del Consiglio Comunale</li> <li>- Supporta gli uffici della Direzione nell'attività di ideazione e pubblicazione di pagine web</li> <li>- Collabora alla completa informatizzazione del procedimento deliberativo del Consiglio</li> <li>- Collabora alla raccolta, pubblicazione e archiviazione deliberazioni del Consiglio</li> <li>- Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali.</li> <li>- Fornisce assistenza ai capigruppo in relazione alle sedute della conferenza</li> <li>- Raccolta, gestione e archiviazione atti del consiglio</li> </ul> |
| <b>UFFICIO VERBALIZZAZIONE SUPPORTO AI CONSIGLIERI</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali</li> <li>- Assistenza alle sedute della conferenza dei capigruppo e consiglio comunale e relativa verbalizzazione</li> <li>- Raccolta, gestione e archiviazione atti del consiglio</li> <li>- Gestione archiviazione atti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SETTORE AFFARI GENERALI E TRASPARENZA</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e coordinamento degli uffici e delle attività riguardanti il Servizio Protocollo e Archivio, il Servizio Affari generali, il Servizio informatizzazione ed il Servizio affari istituzionali</li> <li>- Gestione delle attività in capo alla Direzione affari generali e supporto organi conseguenti all'adozione del Programma triennale per la trasparenza</li> <li>- Coordinamento attività e atti in materia di trasparenza – accesso civico – supporto al responsabile per la trasparenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO ELETTORALE E LEVA MILITARE</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento attività delegate dallo Stato riguardanti leva militare e servizio elettorale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO ELETTORALE E LEVA MILITARE                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e conservazione delle liste elettorali (generali e sezionali) e dello schedario</li> <li>- Adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali</li> <li>- Aggiornamento e conservazione dell'albo dei Presidenti di Seggio e degli scrutatori</li> <li>- Conservazione albo Giudici Popolari</li> <li>- Formazione delle liste di leva</li> <li>- Formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari</li> <li>- Rilascio di certificazione relativa all'iscrizione nelle liste di leva ed esiti di leva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO GENERALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione protocollo generale</li> <li>- Gestione archivi.</li> <li>- Autorizzazioni all'accesso alle funzionalità offerte dal PdP.</li> <li>- Controllo sul rispetto della normativa vigente durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo.</li> <li>- Controllo sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi</li> <li>- Autorizzazione alle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo</li> <li>- Vigilanza sull'osservanza della normativa vigente in materia da parte del personale.</li> <li>- Attività di assistenza e di coordinamento in materia di protocollo, in maniera trasversale e con un rapporto di gerarchia funzionale, a tutti gli uffici adibiti al protocollo delle Direzioni Comunali</li> </ul> |
| PROTOCOLLO GENERALE                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo nelle due sedi territoriali di Venezia e Terraferma</li> <li>- Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ARCHIVIO GENERALE VENEZIA TERRAFERMA                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservazione della documentazione di deposito e storica dell'Archivio</li> <li>- Predisposizione degli elenchi dei fascicoli e delle serie ricevute dagli uffici comunali</li> <li>- Procedure di accesso ai documenti, registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini, predisposizione di strumenti per la consultazione</li> <li>- Selezione del materiale destinato alla conservazione permanente e redazione degli elenchi di scarto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione risorse</li> <li>- Gestione bilancio e peg della Direzione</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Status giuridico ed economico del personale – gestione amministrativa</li> <li>- Contratti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SERVIZIO TRASPARENZA</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività conseguenti all'adozione del Programma triennale per la trasparenza in capo alla Direzione</li> <li>- Supporto all'organo responsabile trasparenza e alle Direzioni</li> <li>- Attività di consulenza e risposta ai quesiti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPPORTO ORGANO RESPONSABILE<br>TRASPARENZA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento annuale del Programma</li> <li>- Procedimenti di accesso civico</li> <li>- Attività di controllo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché dal Programma Triennale per la Trasparenza e dal Piani di prevenzione della corruzione</li> <li>- Verifica completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate</li> <li>- Adempimenti relativi all'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 del D.Lgs n. 33/2013</li> <li>- Rapporti con Direzioni Comunali e Nucleo di Valutazione dei Dirigenti</li> </ul> |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                          | <p>con fondi della Legge Speciale per Venezia, sovrintende all'erogazione dei contributi per il recupero del patrimonio immobiliare privato e coordina le attività correlate agli accordi di programma con lo Stato e la Predispone gli strumenti di programmazione generale (RPP, PEG, PDO, Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere Pubbliche, nonché il programma degli investimenti di legge speciale) verificando la piena concordanza tra questi, gli obiettivi e gli stanziamenti di bilancio necessari per determinare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'opportunità dell'azione amministrativa. In particolare:</p> <p>Programma e monitora gli investimenti finanziati Regione Veneto.</p> <p>Coordina le attività di programmazione generale.</p> <p>Cura lo sviluppo e la gestione di nuovi strumenti per il controllo di gestione.</p> <p>Coordina le attività connesse al controllo della qualità tecnica e percepita dei servizi comunali, sovrintende ai processi di certificazione di qualità e alla predisposizione delle "carte dei servizi".</p> <p>Gestisce l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati statistici, coordina gli osservatori dei servizi comunali.</p> <p>Programma gli sviluppi nell'ambito dei sistemi informativi e della telefonia e delle reti in banda larga.</p> <p>Sovrintende alla gestione della conduzione informatica e della telefonia da parte di Venis spa.</p> <p>Coordina la corporate governance societaria.</p> |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                       | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DIREZIONE                                                  | - Direzione e coordinamento dell'attività della Direzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E CITTADINANZA DIGITALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'amministrazione comunale e definizione degli standard tecnici per i sistemi di telecomunicazione, sviluppo reti e trasmissione dati.</li> <li>- Programmazione delle politiche di acquisizione nel campo dell'ICT (valutazione make or buy) e pianificazione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi ICT dell'Ente;</li> <li>- Gestione dei contratti di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità dei servizi offerti;</li> <li>- Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities e all'implementazione dell'"Agenda Digitale";</li> <li>- Coordinamento dell'Infrastruttura Territoriale di Base e coordinamento dei progetti SIT tematici e di settore.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMI INFORMATIVI                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla pianificazione e al coordinamento della progettazione dei servizi IT dell'amministrazione comunale (architettura di rete, cloud computing, virtualizzazione dei server e dei client) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e software;</li> <li>- Supporto alle Direzioni nel processo di scelta (make or buy);</li> <li>- Supporto alla gestione del contratto di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità dei servizi offerti;</li> <li>- Supporto alla pianificazione e alla gestione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi IT dell'Ente;</li> <li>- Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities;</li> <li>- Coordinamento dei sistemi per la sicurezza informatica e la conservazione dei dati (disaster recovery e business continuity);</li> <li>- Studio e sviluppo delle attività di implementazione dell'"Agenda Digitale";</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AFFARI GENERALI E SVILUPPO IT                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al coordinamento della progettazione dei servizi IT dell'amministrazione comunale (architettura di rete, cloud computing, virtualizzazione dei server e dei client) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e software;</li> <li>- Supporto alle Direzioni nel processo di scelta hardware e software (make or buy);</li> <li>- Attività di supporto alla gestione del contratto di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità dei servizi offerti;</li> <li>- Attività di supporto alla pianificazione e alla gestione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi IT dell'Ente;</li> <li>- Attività amministrative del servizio;</li> <li>- Supporto al coordinamento dei sistemi per la sicurezza informatica e la conservazione dei dati;</li> <li>- Controllo del processo per la generazione credenziali comunali (accesso rete, intranet comunale, servizio di posta elettronica e applicativi), e per gli esterni (es. per portale);</li> <li>- Coordinamento per la gestione del portale dei servizi e progettazione degli strumenti tecnologici per la comunicazione (flussi documentali e posta elettronica del Comune di Venezia, firme digitali);</li> </ul> |
| SVILUPPO DELL'OPENGOVERNMENT E DEI PROGETTI SMART | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività di sviluppo dell'opengovernment e dell'opendata;</li> <li>- Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities;</li> <li>- Supporto alla realizzazione del progetto Carta Unica della Città;</li> <li>- Gestione delle entrate tramite Veniceconnected dei servizi per l'accesso a hotspot Wi-Fi di Veniceconnected e dei servizi resi ad altri enti (con la modalità S.a.a.S.);</li> <li>- Studio e sviluppo delle attività di implementazione dell' "Agenda Digitale";</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.) del Comune;</li> <li>- Programmazione e gestione risorse;</li> <li>- Coordinamento dell'Infrastruttura dei dati cartografici Territoriali di Base (ITB), a supporto delle attività delle Direzioni e delle altre strutture comunali;</li> <li>- Supporto allo sviluppo ed implementazione di procedure di gestione del SIT dell'Ente (edilizia, urbanistica, ambiente, patrimonio etc.);</li> <li>- Coordinamento applicativi web GIS;</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con altri Enti ed Aziende in materia di SIT;</li> <li>- Catasto infrastrutture delle reti dei servizi (sottosuolo);</li> <li>- OpenGis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SPORTELLLO UNICO<br/>TELECOMUNICAZIONI</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei diversi soggetti coinvolti nella realizzazione di infrastrutture e servizi per la città basata su soluzioni a banda larga e wireless. Gestione amministrativa conseguente;</li> <li>- Supporto alla gestione del contratto di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità dei servizi offerti;</li> <li>- Supporto alla gestione dei contratti per i sistemi di telecomunicazione di competenza comunale con altri gestori/fornitori;</li> <li>- Coordinamento fornitura, monitoraggio e verifiche degli apparati di telefonia fissa e mobile per il contenimento dei costi dei sistemi e apparati di la telefonia;</li> <li>- Redazione dei protocolli d'intesa con soggetti esterni per favorire lo sviluppo di politiche comuni sui sistemi di telecomunicazioni e sviluppo delle reti e supporto alla gestione conseguente.</li> </ul> |
| <b>RETI</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa relativa alla realizzazione di infrastrutture e servizi banda larga e wireless;</li> <li>- Attività amministrativa relativa ai contratti di telecomunicazione;</li> <li>- Attività di supporto al monitoraggio e verifiche sulla fornitura degli apparati di telefonia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SETTORE CONTROLLO INTERNO E<br/>STATISTICA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e supporto dei processi di programmazione e controllo dell'attività generale dell'Ente con redazione dei relativi documenti in sede sia di previsione che di rendicontazione.</li> <li>- Presidio e sviluppo dei sistemi di controllo di gestione</li> <li>- Supporto alle attività di controllo strategico e di valutazione della performance</li> <li>- Monitoraggio della qualità dei servizi offerti e dei processi organizzativi per la loro produzione</li> <li>- Coordinamento e gestione dell'attività statistica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività amministrative e contabili per conto di tutti i Servizi del Settore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI<br/>GESTIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto dell'attività di pianificazione, programmazione e controllo dell'attività generale dell'Ente.</li> <li>- Supporto alla Direzione generale per l'attuazione del controllo strategico e all'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione della performance.</li> <li>- Presidio e Sviluppo dei sistemi di controllo di gestione</li> <li>- Supporto alle attività collegate al Ciclo della performance anche in relazione agli obblighi di trasparenza</li> <li>- Supporto alla Redazione dei documenti di Programmazione generale, in sede sia di previsione che di rendicontazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROLLO DI GESTIONE                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rapporto tra risultati e risorse impiegate presso i singoli servizi comunali</li> <li>- Monitoraggio dell'attività e degli outcome dei Servizi comunali, mediante la raccolta, elaborazione ed analisi dei dati relativi agli indicatori di prodotto</li> <li>- Raccolta elaborazione ed analisi dei costi relativi ai centri di responsabilità e ai servizi prodotti</li> <li>- Gestione del sistema di contabilità analitica dell'Ente, articolato per centro di responsabilità</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| PROGRAMMAZIONE GENERALE                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto dell'attività di pianificazione, programmazione e controllo dell'attività generale dell'Ente.</li> <li>- Supporto alla Redazione dei documenti di Programmazione generale, in sede sia di previsione (Relazione Previsionale e programmatica, Piano performance, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato Obiettivi, Piano razionalizzazione della spesa, etc.) sia di rendicontazione (Rendiconto di Gestione, Relazione sulla Performance, Bilancio Socio-Ambientale, Rendiconto del Piano di razionalizzazione della spesa, etc.)</li> <li>- Supporto alla Direzione generale per l'attuazione del controllo strategico e all'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione della performance.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO QUALITA' PROCESSI E SERVIZI</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei fabbisogni e della soddisfazione dei cittadini/utenti per l'implementazione di sistemi qualità finalizzati al miglioramento dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale o da concessionari di servizi pubblici diversi dalle società partecipate</li> <li>- Coordinamento delle attività per lo sviluppo e la gestione dei sistemi qualità e il monitoraggio dei processi di erogazione dei servizi, anche attraverso la certificazione di organismi esterni</li> <li>- Promozione dell'utilizzo degli strumenti della qualità totale nelle diverse direzioni dell'Ente.</li> </ul>                                                                                                                             |
| SISTEMI QUALITA' E CUSTOMER CARE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dei sistemi della qualità dei processi organizzativi (certificazioni iso 9001, sistemi di autovalutazione,...)</li> <li>- Verifica della qualità percepita dall'utenza dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale o da concessionari di servizi pubblici diversi dalle società partecipate (adozione carte dei servizi e relative rendicontazioni, indagini di soddisfazione dell'utenza, focus group)</li> <li>- Monitoraggio dei progetti di miglioramento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SERVIZIO STATISTICA E RICERCA</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio dell'attività di elaborazione ed analisi statistica.</li> <li>- Gestione rilevazione prezzi per il calcolo dell'inflazione.</li> <li>- Coordinamento delle attività relative al Programma Statistico Nazionale per conto dell'Istat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| STUDI ED ELABORAZIONI DATI PER LA PROGRAMMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione, elaborazione ed analisi di dati statistici, anche nei confronti con le altre città, in supporto all'attività di pianificazione strategica e di programmazione operativa</li> <li>- Sviluppo di analisi statistiche su incarico di Assessori e Direzioni su temi di rispettiva competenza</li> <li>- Gestione del sistema statistico dei dati demografici sulla popolazione, anche per conto dell'Istat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| RILEVAZIONI STATISTICHE – SISTAN                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività relative al Programma Statistico Nazionale per conto dell'Istat.</li> <li>- Gestione delle attività connesse alla rilevazione dei prezzi al consumo per il calcolo dell'inflazione.</li> <li>- Predisposizione ed esecuzione piani censuari.</li> <li>- Pubblicazione informazioni e tabelle statistiche ufficiali.</li> <li>- Coordinamento dell'attività di esecuzione e rilevazione campionarie per conto dell'Istat e di altri Organismi pubblici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO<br/>OPERE PUBBLICHE E LEGGE SPECIALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre i programmi di opere pubbliche di pertinenza comunale controllando l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta dai soggetti preposti.</li> <li>- In particolare:</li> <li>- Programma le opere pubbliche dalla fase di identificazione e quantificazione dei bisogni e delle esigenze, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili, al monitoraggio delle fasi progettuali, di realizzazione e di consegna all'utenza.</li> <li>- Programmazione, controllo e monitoraggio degli investimenti finanziati con fondi legge speciale per Venezia.</li> <li>- Monitoraggio degli interventi di salvaguardia di Venezia e della laguna.</li> <li>- Gestione contributi a favore del patrimonio immobiliare privato.</li> </ul> |
| <b>GESTIONE INTERVENTI<br/>DISINQUINAMENTO</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento e controllo, dal punto di vista finanziario, dei rapporti con le Società Partecipate che operano, per conto del Comune, nel campo del disinquinamento della laguna di Venezia con fondi di Legge Speciale a controllo regionale e/o statale;</li> <li>- Monitoraggio e rendicontazione degli interventi di disinquinamento, assegnati alle Società Partecipate, con fondi di Legge Speciale gestiti dalla Regione del Veneto;</li> <li>- Controllo finanziario e amministrativo sulle richieste di pagamento relative a stati di avanzamento degli interventi affidati alle Società Partecipate.</li> </ul>                                                                                                          |
| <b>MONITORAGGIO OO.PP.</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio OO.PP. di pertinenza comunale inseriti nell'Elenco Annuale e nel Programma OO.PP e implementazione del relativo sistema informativo di gestione e controllo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CICLO DEL PROGRAMMA OO.PP.</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione e quantificazione dei bisogni e delle esigenze.</li> <li>- Individuazione fonti di finanziamento.</li> <li>- Predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e relativo monitoraggio, anche in relazione con i Programmi di Legge Speciale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PROGRAMMAZIONE ADEMPIMENTI</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'attività di referente nei rapporti con l'Autorità di vigilanza delle opere pubbliche e adempimenti connessi.</li> <li>- Gestione delle attività relative al programma triennale e all'elenco annuale e relativo monitoraggio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>LEGGE SPECIALE INTERVENTI DI<br/>SALVAGUARDIA</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio degli interventi di salvaguardia di Venezia e della laguna anche per la parte di competenza dello stato e degli altri soggetti titolari di funzioni o competenze in tema di salvaguardia.</li> <li>- Supporto agli organi comunali in tema di salvaguardia.</li> <li>- Rapporti con soggetti pubblici e privati in tema di salvaguardia.</li> <li>- Istruttoria progettazione interventi di salvaguardia, extra comune, e monitoraggio degli stessi.</li> <li>- Realizzazione di iniziative correlate agli interventi di tutela anche in collaborazione con altre istituzioni.</li> <li>- Predisposizione, istruttoria, monitoraggio degli accordi di programma e degli interventi integrati in tema di salvaguardia.</li> </ul>  |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMMAZIONE LEGGE SPECIALE -<br/>MONITORAGGIO INVESTIMENTI E AFFARI<br/>GENERALI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, controllo e monitoraggio investimenti finanziati con fondi della legge speciale per Venezia in stretto coordinamento con l'elenco annuale ed il programma triennale delle opere pubbliche.</li> <li>- Predisposizione, istruttoria e redazione dello stato di avanzamento del programma degli investimenti.</li> <li>- Attività di supporto al Sindaco (art. 4 - co. 4 legge 798/84): rendicontazione sullo stato di attuazione delle attività svolte a fronte dei finanziamenti ottenuti per la salvaguardia di Venezia.</li> <li>- Coordinamento con le Direzioni e le Società partecipate, assegnatarie delle opere finanziate con i fondi della legge speciale, per la gestione finanziaria degli interventi (mutui e trasferimenti diretti da parte dello Stato).</li> <li>- Affari Generali: gestione delle attività amministrative e contabili di Direzione, gestione budget salario accessorio e monitoraggio della spesa, Anagrafe Prestazioni - Sistema integrato PERLA P.A.; Compilazione Relazione allegata al Conto Annuale di Direzione.</li> </ul> |
| <b>LEGGE SPECIALE CONTRIBUTI</b>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contributi per il restauro del patrimonio immobiliare privato (art. 11 legge 798/1984).</li> <li>- Gestione contributi acquisto della prima casa di abitazione (legge 360/1990).</li> <li>- Gestione interventi finalizzati.</li> <li>- Gestione stanziamenti previsti dall'amministrazione per il risanamento di edifici di rilevante interesse storico artistico e monumentale.</li> <li>- Formazione delle graduatorie domande di contributo prima casa e restauri fino alla redazione della comunicazione di finanziabilità.</li> <li>- Gestione dei contenziosi con i beneficiari dei contributi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>GESTIONE TECNICA PRATICHE<br/>FINANZIATE RESTAURI</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione domande di contributo per restauri.</li> <li>- Gestione domande di contributo per attività artigianali, industriali e interventi di salvaguardia.</li> <li>- Gestione processo "interventi con dissenso".</li> <li>- Gestione contributi acquisto della prima casa di abitazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## DIREZIONE RISORSE UMANE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 369 del 29.08.2014 dal 01.09.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite                  | <p>Fornisce il supporto tecnico, organizzativo, formativo e tecnologico all'Amministrazione nelle scelte strategiche concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa, curando in particolare:</p> <p>la definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;</p> <p>le assunzioni del personale, le progressioni di carriera, la mobilità interna ed esterna;</p> <p>il trattamento economico del personale a tempo indeterminato, determinato e co.co.co.,</p> <p>il trattamento previdenziale del personale e il rapporto con gli enti previdenziali ed assicurativi</p> <p>le relazioni sindacali come parte della delegazione trattante;</p> <p>la formazione del personale;</p> <p>le applicazioni contrattuali;</p> <p>i procedimenti disciplinari, l'attività ispettiva e il contenzioso del lavoro;</p>                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                               | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIREZIONE                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione obiettivi inerenti la Direzione.</li> <li>- Programmazione, direzione e coordinamento delle attività.</li> <li>- Definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica.</li> <li>- Acquisizione delle risorse umane.</li> <li>- Bilancio e controllo di gestione</li> <li>- Gestione PEG, risorse finanziarie e strumentali</li> <li>- Gestione dei processi di mobilità e riconversione del personale.</li> <li>- Promozione e sviluppo delle professionalità.</li> <li>- Gestione diretta del contenzioso davanti il Collegio di Conciliazione e supporto all'Avvocatura in sede giudiziale, in raccordo con il direttore generale.</li> <li>- Cura delle relazioni sindacali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RELAZIONI SINDACALI TELELAVORO<br/>CONSULTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (contrattazione, negoziazione e accordi).</li> <li>- Autorizzazione della prestazione lavorativa in Telelavoro- predisposizione delle tecnologie informatiche per il collegamento con la direzione di appartenenza e rilascio parere di fattibilità in merito al progetto presentato.</li> <li>- Coordinamento attività demandate al Comitato pari opportunità – al Comitato Mobbing e cura di rapporti tra Comitati e Amministrazione.</li> <li>- Gestione attività e interventi volti a contrastare il fenomeno del Mobbing, nonché a favorire le pari opportunità nell'ambiente di lavoro.</li> <li>- Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni</li> <li>- Gestione degli adempimenti relativi all'Operazione Trasparenza</li> </ul> |
| RELAZIONI SINDACALI TRASPARENZA                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione relazioni e prerogative sindacali (Verbalizzazioni, rilevazione permessi Funzione Pubblica)</li> <li>- Adempimenti relativi all'Operazione Trasparenza (Anagrafe Prestazioni –GEDAP – Implementazione del sito Istituzionale con le informazioni previste dal D.Lgs. 150/2009)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TELELAVORO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione della prestazione lavorativa in Telelavoro- predisposizione delle tecnologie informatiche per il collegamento con la direzione di appartenenza e rilascio parere di fattibilità in merito al progetto presentato.</li> <li>- Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti. Istruttoria e verifica di compatibilità dell'attività da autorizzare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE UMANE</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale in relazione al fabbisogno ed ai programmi dell'Ente</li> <li>- Definizione della dotazione organica e struttura organizzativa dell'Ente</li> <li>- Procedure concorsuali e di mobilità esterna per acquisizione risorse umane</li> <li>- Progressione di carriera del personale e mobilità interna</li> <li>- Forme flessibili di lavoro</li> <li>- Assunzioni obbligatorie</li> <li>- Stage e tirocini.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E PROCEDURE CONCORSUALI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione fabbisogno di personale. Programmazione annuale e triennale delle assunzioni</li> <li>- Attività di predisposizione ed espletamento di concorsi/selezioni pubbliche.</li> <li>- Assunzioni secondo la contrattualistica vigente.</li> <li>- Procedure selettive per le progressioni orizzontali e verticali del personale.</li> <li>- Assunzioni obbligatorie.</li> <li>- Stage e tirocini.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INCARICHI DI COLLABORAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezioni pubbliche ex Legge 56</li> <li>- Assunzioni a tempo determinato</li> <li>- Gestione del personale a tempo determinato.</li> <li>- Forme flessibili di lavoro</li> <li>- Procedure selettive per affidamento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e stipula contratti</li> <li>- Gestione delle funzioni di portierato/custodia delle sedi comunali di Campo Manin, Carbonifera, Tronchetto</li> <li>- Gestione del personale per i servizi di custodia nelle sedi giudiziarie</li> </ul>                                                                                                                |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANICI E MOBILITA'                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e gestione dotazione organica</li> <li>- Predisposizione macrostruttura organizzativa dell'Ente e struttura organizzativa delle singole direzioni</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio per la Dirigenza per l'affidamento degli incarichi dirigenziali. Supporto tecnico per l'affidamento di incarichi di P.O. e U.O.C.</li> <li>- Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale</li> <li>- Mobilità interna: gestione dei processi e sportello per il dipendente</li> <li>- Gestione e processi mobilità esterna/distacchi e convenzioni art. 23 bis DLgs 165/2001</li> <li>- Gestione foglio matricolare</li> </ul> |
| <b>SETTORE AFFARI GIURIDICI</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridica del personale.</li> <li>- Gestione formazione e aggiornamento professionale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO SOCIALE DI AZIENDA                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di ascolto e di consulenza nei confronti dei lavoratori dell'Ente in condizioni di grave disagio.</li> <li>- Predisporre progetti personalizzati di reinserimento e mantenimento lavorativo dei dipendenti portatori di disagio con l'obiettivo di valorizzarne le risorse e le capacità professionali.</li> <li>- Attività di consulenza finalizzate al corretto reinserimento di dipendenti in trattamento terapeutico ovvero in cura per gravi patologie.</li> </ul>             |
| <b>AFFARI GIURIDICI</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridica del personale - applicazione della normativa di Legge e contrattuale.</li> <li>- Consulenza giuridica sulle problematiche afferenti il rapporto di lavoro a supporto della Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GESTIONE PRESENZE E ISPETTIVA                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione presenze del personale tramite procedura informatica a supporto delle Direzioni.</li> <li>- Gestione ispettiva.</li> <li>- Gestione istituti contrattuali connessi alla presenza/assenza del personale.</li> <li>- Gestione visite fiscali e visite mediche collegiali</li> <li>- Gestione iter procedurale finalizzato all'impiego dei lavoratori di pubblica utilità, sulla base di apposita convenzione stipulata col Ministero della Giustizia ex art. 54 d.lgs. 274/2000.</li> </ul>  |
| GESTIONE GIURIDICA CONTENZIOSO E DISCIPLINA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione della normativa contrattuale. Permessi per mandati parlamentari e amministrativi.</li> <li>- Gestione procedimenti disciplinari.</li> <li>- Gestione istituto del part-time</li> <li>- Gestione pignoramenti stipendiali e istanze di equo indennizzo</li> <li>- Gestione contenzioso del lavoro e supporto all'Avvocatura in sede giudiziale</li> <li>- Tenuta dell'archivio del personale e gestione istanze d'accesso</li> <li>- Gestione del protocollo della Direzione</li> </ul> |
| <b>FORMAZIONE SVILUPPO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione ed aggiornamento del personale.</li> <li>- Supporto alle linee strategiche dell'Amministrazione mediante la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità delle risorse umane.</li> <li>- Supporto ai processi di innovazione e miglioramento dei servizi.</li> <li>- Sviluppo delle modalità di lavoro collaborativo e dell'innovazione attraverso la "rete".</li> </ul>                                                                                                           |
| PIANI DI FORMAZIONE                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del piano triennale e annuale per l'aggiornamento e la formazione del personale interno.</li> <li>- Progettazione di piani di formazione per lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FORMAZIONE E QUALITA'                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione dei corsi di aggiornamento e formazione.</li> <li>- Accompagnamento formativo allo sviluppo della qualità dei servizi rivolti ai cittadini.</li> <li>- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione delle competenze</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SETTORE AFFARI ECONOMICI E PREVIDENZIALI</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattamento economico del personale, bilanci, consuntivi e controllo spesa.</li> <li>- Trattamento previdenziale del personale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BILANCIO DEL PERSONALE E GESTIONE STIPENDI</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento trattamento economico del personale, bilanci, consuntivi e controllo spesa.</li> <li>- Assistenza fiscale ai dipendenti.</li> <li>- Attribuzione ed erogazione indennità.</li> <li>- Applicazione della normativa contrattualistica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GESTIONE STIPENDI 1                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione trattamento economico del personale Amministrativo, Dirigente e di Vigilanza – Monitoraggio pesature dirigenti e P.O. .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GESTIONE STIPENDI 2                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione trattamento economico del personale Amministrativo, Dirigente e di Vigilanza – Caricamento da modulo su Ascot.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BILANCIO DEL PERSONALE E CONTROLLO DI SPESA             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio preventivo e consuntivo della spesa di personale e controllo spesa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| APPLICAZIONI CONTRATTUALI E TRATTAMENTI ACCESSORI       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione trattamenti accessori e normativa contrattualistica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>GESTIONE PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche di pensione, IPS, TFR e riliquidazioni.</li> <li>- Attività inerenti a sistemazioni contributive e ricostruzione giuridica ed economica della carriera dei dipendenti in servizio e del personale cessato.</li> <li>- Gestione contributi obbligatori e volontari del personale dipendente. Gestione trattamento previdenziale degli amministratori.</li> <li>- Previdenza complementare</li> <li>- Attività di consulenza afferente alle norme previdenziali e pensionistiche</li> </ul>                     |
| LIQUIDAZIONI PENSIONI, IPS, TFR                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e trasmissione pratiche di pensione, IPS e TFR e riliquidazioni.</li> <li>- Certificazioni relative alla posizione giuridica ed economica dei dipendenti.</li> <li>- Liquidazione TFR personale a tempo determinato.</li> <li>- Implementazione banca dati INPS ex INPDAP tramite canale telematico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| LIQUIDAZIONE ONERI PENSIONISTICI E CONTRIBUTIVI         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e versamento dei contributi obbligatori del personale dipendente.</li> <li>- Gestione trattamento previdenziale degli amministratori.</li> <li>- Pratiche relative a riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive.</li> <li>- Denunce mensili INPDAP, INPS, INPGI, Fondo Perseo.</li> <li>- Pagamento oneri pensionistici.</li> <li>- Risoluzioni consensuali dirigenti.</li> <li>- Liquidazione pensioni ad onere ripartito.</li> <li>- Gestione pratiche relative alla previdenza complementare.</li> </ul> |

## DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E PARTECIPATE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Governo dei rapporti societari tra Comune di Venezia, in qualità di socio, e società partecipate</li> <li>- Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo e analisi economico-finanziaria delle società partecipate</li> <li>- Sviluppo di un sistema di monitoraggio per la qualità dei servizi esternalizzati alle società partecipate</li> <li>- Attività di promozione dello Sviluppo economico del territorio comunale</li> <li>- Predisposizione progetti e programmi di sviluppo economico anche nell'ambito delle linee di finanziamento europee</li> <li>- Programmazione, coordinamento e sviluppo dei progetti comunitari a favore dello sviluppo sostenibile del territorio comunale</li> <li>- Presidio organizzativo e metodologico dei processi partecipativi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                           | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIREZIONE                                                      | - direzione e coordinamento delle funzioni della Direzione;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SETTORE SOCIETA' PARTECIPATE</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Governo dei rapporti societari tra Comune di Venezia, in qualità di socio, e società partecipate;</li> <li>- Definizione di modelli di corporate governance societaria;</li> <li>- Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse;</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo e analisi economico-finanziaria delle società partecipate con elaborazione di report societari ai fini di supporto alle decisioni di competenza degli organi istituzionali;</li> <li>- Supporto nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da esternalizzare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio) alle Direzioni competenti;</li> <li>- Sviluppo di un sistema di monitoraggio per la qualità dei servizi esternalizzati alle società partecipate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SISTEMA INFORMATIVO SOCIETARIO E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sulle società partecipate</li> <li>- Supporto tecnico al processo di definizione delle nomine e compensi dei componenti degli Organi Societari delle partecipate,</li> <li>- Gestione della mappa delle società partecipate direttamente e indirettamente dal Comune di Venezia</li> <li>- Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati della Corte dei Conti e dei Ministeri per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro</li> <li>- Redazione della reportistica societaria a carattere generale</li> <li>- Attività amministrativa dei rapporti con le società partecipate</li> <li>- Implementazione del calendario e gestione della documentazione relativa alle assemblee societarie</li> <li>- Rapporti con i soci terzi rispetto al socio Comune di Venezia</li> <li>- Gestione della segreteria tecnica ed amministrativa del Settore</li> <li>- Comunicazione istituzionale del Settore</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBBLICITA' E TRASPARENZA SOCIETARIA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione della reportistica societaria di carattere generale</li> <li>- Attività amministrative necessarie agli adempimenti previsti dalla legge in materia di organismi partecipati</li> <li>- Gestione degli archivi in materia di nomine e compensi dei C.d.A. delle società partecipate</li> <li>- Gestione del calendario delle assemblee societarie e del relativo archivio documentale</li> <li>- Archiviazione dei verbali delle assemblee societarie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GOVERNANCE DI GRUPPO                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di predisposizione e sperimentazione di modelli di corporate governance a supporto del Settore;</li> <li>- Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'Amministrazione Comunale, in collaborazione con le Direzioni competenti, all'attivazione dell'ideale sistema informativo, ai sensi dell'art. 147 quater, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rilevare la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate;</li> <li>- Attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie;</li> <li>- Studio e coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, delle attività di regolazione e delle forme di controllo, nonché le operazioni societarie connesse, supporto alle conseguenti attività delle Direzioni competenti;</li> <li>- Istruttorie per le assemblee societarie in collaborazione con il Servizio Anagrafe delle partecipazioni e compliance e Osservatorio S.P.L.;</li> <li>- Supporto alle Direzioni competenti nella redazione e monitoraggio dei contratti di servizio affidato a società partecipate (assistenza negli aspetti giuridico-amministrativi);</li> <li>- Processo di reporting delle società partecipate dal Comune (raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti).</li> </ul> |
| OPERAZIONI SOCIETARIE E AFFIDAMENTO SERVIZI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio, analisi e valutazione degli aspetti giuridici di modelli di corporate governance;</li> <li>- Studio, analisi e valutazione degli aspetti giuridici delle operazioni societarie relative a costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie;</li> <li>- Redazione degli atti amministrativi conseguenti;</li> <li>- Redazione di statuti e patti parasociali;</li> <li>- Studio e analisi degli atti concernenti le tematiche relative all'affidamento delle varie tipologie di servizi;</li> <li>- Supporto alla UOC Controllo Societario per l'elaborazione della reportistica societaria;</li> <li>- Redazione delle istruttorie relative alle assemblee societarie per i profili di propria competenza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ANALISI SOCIETARIA                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e analisi, sotto il profilo economico finanziario, di modelli di corporate governance</li> <li>- Studio, analisi e valutazione degli aspetti economici delle operazioni societarie relative a costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie;</li> <li>- Analisi dei documenti di bilancio delle società partecipate ed elaborazione dei relativi indici;</li> <li>- Redazione delle istruttorie relative alle assemblee societarie per i profili di propria competenza;</li> <li>- Supporto alla UOC Controllo Societario per la redazione di report societari;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO DELLE PARTECIPATE</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della situazione contabile annuale e infrannuale;</li> <li>- Analisi dei documenti di budget e di bilancio delle società partecipate ed elaborazione dei relativi indici</li> <li>- Rilevazione della situazione gestionale e organizzativa delle società partecipate;</li> <li>- Verifica del rispetto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Amministrazione alle società partecipate;</li> <li>- Elaborazione della reportistica societaria specialistica: budget, analisi e riclassificazione dei bilanci e situazioni semestrali;</li> <li>- Supporto alla UOC Analisi Societaria nelle attività finalizzate alla realizzazione di operazioni societarie;</li> <li>- Redazione delle istruttorie relative alle assemblee societarie per i profili di propria competenza;</li> <li>- Collaborazione con la Direzione competente nella redazione del bilancio consolidato;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MONITORAGGIO SERVIZI PUBBLICI LOCALI</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate in termini di standard quantitativi e qualitativi in collaborazione con le Direzioni competenti ed all'attivazione dell'ideale sistema informativo, con riferimento ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi, ai sensi dell'art. 147 quater, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;</li> <li>- Definizione di un sistema di monitoraggio permanente per la qualità dei servizi pubblici affidati alle società partecipate ai sensi dell'art. 2, comma 461, della legge n. 244/2007 (Finanziaria 2008);</li> <li>- Supporto alla redazione dei contratti di servizio pubblico affidati alle società partecipate per gli aspetti economici e qualitativi, al monitoraggio e all'analisi economico-finanziaria e di qualità dei servizi pubblici affidati alle società partecipate;</li> <li>- Gestione delle attività necessarie per l'elaborazione delle Carte della Qualità dei Servizi e della relativa reportistica in collaborazione con le Direzioni competenti e le società partecipate affidatarie dei servizi;</li> <li>- Supporto al servizio Governance di Gruppo nei procedimenti amministrativi relativi agli affidamenti dei servizi pubblici locali e nella predisposizione delle istruttorie societarie relativamente ai servizi medesimi</li> </ul> |
| <b>QUALITA' S.P.L.</b>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento attività per il monitoraggio permanente della qualità dei servizi pubblici affidati alle società partecipate;</li> <li>- Redazione di report sui servizi pubblici locali e dei relativi affidamenti;</li> <li>- Supporto all'elaborazione delle Carte della Qualità dei Servizi e degli indicatori di qualità;</li> <li>- Verifiche sugli standard qualitativi dei servizi previsti da contratti e carte dei servizi affidati alle società partecipate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SETTORE SVILUPPO ECONOMICO<br/>POLITICHE COMUNITARIE E PROCESSI<br/>PARTECIPATIVI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione, programmazione e coordinamento attività del settore</li> <li>- Attività di promozione dello Sviluppo economico del territorio comunale</li> <li>- Programmazione, coordinamento e sviluppo delle politiche comunitarie e progetti comunitari a favore dello sviluppo sostenibile del territorio comunale</li> <li>- Programmazione e gestione di progetti a beneficio dell'Amministrazione Comunale, delle società da essa partecipate e degli attori locali, pubblici e privati</li> <li>- Valutazione delle opportunità di finanziamento dei progetti dell'Amministrazione con i Fondi Strutturali e monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi finanziati e linee strategiche</li> <li>- Monitoraggio dell'attività di definizione e approvazione della nuova politica di coesione 2014-2020, sia tramite la rete Eurocities a Bruxelles, sia a livello nazionale con ANCI sia con la Regione Veneto</li> <li>- Coordinamento dell'attività dell'Amministrazione nell'ambito delle reti tematiche internazionali</li> <li>- Supporto organizzativo e coordinamento metodologico in materia di processi partecipativi</li> <li>- Coordinamento dell'attività amministrativa, della gestione del personale e del bilancio</li> </ul>                                                                                                      |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FONDI STRUTTURALI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle opportunità offerte dalla programmazione dei Fondi Strutturali per la politica di coesione</li> <li>- Coordinamento con le Direzioni dell'Amministrazione e le Società partecipate per l'individuazione dei progetti finanziabili con Fondi Strutturali</li> <li>- Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito dei Fondi Strutturali</li> <li>- Valutazione di opportunità di finanziamento a valere su finanziamenti nazionali (Piano città, Fondi sviluppo e coesione, linee strategiche)</li> </ul>                                                     |
| <b>POLITICHE COMUNITARIE</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione, presentazione e gestione progetti di acquisizione di finanziamenti comunitari</li> <li>- Valutazione delle opportunità offerte dalla programmazione comunitaria per il finanziamento dei progetti dell'Amministrazione, per il territorio comunale e per l'area metropolitana</li> <li>- Gestione dei rapporti nell'ambito delle reti tematiche che supportano la presentazione e gestione dei progetti di finanziamento comunitario</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| PROGETTI ATTIVITA' PRODUTTIVE RIGENERAZIONE URBANA E CULTURA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio della partecipazione a bandi e delle altre attività finalizzate all'acquisizione di fondi comunitari negli ambiti di competenza, in raccordo con le direzioni coinvolte e con le società partecipate</li> <li>- Gestione progetti finanziati in raccordo con le direzioni coinvolte</li> <li>- Monitoraggio delle attività e rendicontazione delle spese</li> <li>- Monitoraggio delle entrate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| PROGETTI AMBIENTE, INNOVAZIONE E POLITICHE SOCIALI           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio della partecipazione a bandi e delle altre attività finalizzate all'acquisizione di fondi comunitari negli ambiti di competenza, in raccordo con le direzioni coinvolte e con le società partecipate</li> <li>- Gestione progetti finanziati in raccordo con le direzioni coinvolte</li> <li>- Monitoraggio delle attività e rendicontazione delle spese</li> <li>- Monitoraggio delle entrate</li> <li>- Supporto tecnico-amministrativo ad iniziative promosse da altre strutture dell'Ente per forme di cooperazione internazionale che coinvolgano partner locali pubblici, privati e ONG</li> </ul> |
| <b>SVILUPPO ECONOMICO</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di promozione dello sviluppo economico nel territorio comunale</li> <li>- Predisposizione progetti e programmi di sviluppo economico anche nell'ambito delle linee di finanziamento europee nelle materie di competenza della Direzione</li> <li>- Sviluppo di processi di riqualificazione industriale in raccordo con la pianificazione urbanistica con particolare riferimento all'area di Porto Marghera</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| GESTIONE PROCESSI DI RIQUALIFICAZIONE ECONOMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione processi di riqualificazione delle aree industriali</li> <li>- Gestione progetti e programmi di sviluppo economico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PROCESSI PARTECIPATIVI E SOSTENIBILITA' URBANA</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione degli istituti di partecipazione</li> <li>- Progettazione iniziative per favorire la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali dell'ente</li> <li>- Definizione delle modalità per l'attuazione degli istituti di partecipazione, anche in rapporto con le altre istituzioni locali ed esperienze nazionali</li> <li>- Coordinamento e organizzazione delle attività di documentazione delle esperienze di partecipazione</li> <li>- Progettazione e realizzazione di attività di comunicazione e animazione collegate ai processi partecipativi</li> </ul>                                |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOSTENIBILITA' URBANA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con le direzioni dell'Amministrazione per la definizione di progetti sulle tematiche di sostenibilità urbana</li> <li>- Supporto ai servizi interessati per la predisposizione dei materiali divulgativi su iniziative oggetto di partecipazione e relative attività di comunicazione e animazione</li> <li>- Gestione e sviluppo rapporti di comunicazione e forme di collaborazione con le istituzioni che operano, in ambito nazionale ed europeo, nel campo della governance urbana</li> </ul> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DIREZIONE PATRIMONIO E CASA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 – DGC 4 del 10.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite | <p>Attua le politiche inerenti la gestione e lo sviluppo della residenza e del patrimonio immobiliare del Comune di Venezia attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandi di edilizia residenziale pubblica ed altri bandi a sostegno della residenzialità</li> <li>- Erogazione di contributi a sostegno dell'affitto</li> <li>- Monitoraggio e controllo dei requisiti di accesso alla casa per il mantenimento del diritto alla casa</li> <li>- Monitoraggio e programmazione delle risorse abitative in coordinamento con Insula ed ATER</li> <li>- Operazioni di trasformazione e valorizzazione patrimoniale mediante acquisti, vendite, permuta</li> <li>- Collaborazione con altri soggetti istituzionali per utilizzi di beni comunali</li> <li>- Sviluppo di processi di razionalizzazione per l'uso degli immobili a sedi istituzionali</li> <li>- Supporto al Bilancio con la redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni e del rendiconto</li> <li>- Mantenimento delle garanzie a copertura dei rischi dell'Ente</li> <li>- Analisi di valutazione e gestione del patrimonio da reddito</li> <li>- Programmazione e controllo delle risorse umane e finanziarie</li> <li>- Attività propedeutiche per la verifica dell'interesse culturale dei beni ai sensi del D.Lgs. 42/2004</li> <li>- Assistenza giuridica interna nelle controversie non radicate in giudizio e rapporti con l'Avvocatura Civica in caso di contenzioso giudiziario in materia</li> <li>- Implementazione Sistema Informatico Patrimonio INFOKEEPER a supporto di ogni Direzione</li> </ul>      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DIREZIONE                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare abitativo e non</li> <li>- Coordinamento dei processi di razionalizzazione del patrimonio mediante la gestione logistica dei beni immobili</li> <li>- Coordinamento della gestione a fini sociali e/o reddituali del patrimonio comunale</li> <li>- Attuazione di strategie per la valutazione, lo sviluppo, la valorizzazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare</li> <li>- Coordinamento delle relazioni con gli Enti e le Autorità del territorio proprietari di beni strumentali all'uso istituzionale</li> <li>- Coordinamento dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali</li> <li>- Sviluppo di attività per l'implementazione del patrimonio residenziale pubblico a fini di social housing e di assistenza abitativa</li> <li>- Coordinamento dell'attività di copertura dei rischi dell'Ente mediante gestione di polizze assicurative</li> <li>- Supporto agli organi decisionali dell'Ente per processi di trasformazioni patrimoniali con valutazioni estimative</li> <li>- Coordinamento per l'esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni dalla L.R. 33/2001 in materia di demanio marittimo</li> <li>- Collaborazione con le Direzioni dell'Ente con attività strumentali di acquisizione immobili, concessioni demaniali o altre acquisizioni con titoli diversi per la realizzazione di opere pubbliche</li> <li>- Collaborazione con le Direzioni coinvolte per l'attuazione di progetti interdirezionali di valorizzazione del territorio</li> </ul> |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEGRETERIA TECNICA – MONITORAGGIO DEL PATRIMONIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento dell'attività di segreteria del Direttore in collaborazione con l'attività di segreteria dei Settori della Direzione</li> <li>- Attività di supporto tecnico alla redazione dei rogiti notarili, predisposizione e controllo della documentazione tecnico/amministrativa necessaria alla sottoscrizione degli stessi ex L. 122/2010</li> <li>- Studio e redazione del Registro dei Consegnetari dei beni immobili comunali</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività per report documentali relativamente al patrimonio immobiliare comunale per tipologie di utilizzo (culturale, scolastico, sportivo, sociale etc.)</li> <li>- Monitoraggio tecnico del patrimonio immobiliare attraverso il coordinamento delle attività di rilevamento dello stato di fatto e della relativa documentazione tecnico/amministrativa</li> <li>- Acquisizione e verifica della documentazione , redazione e sottoscrizione dei verbali attività di consegna delle proprietà immobiliari comunali in relazione a progetti speciali</li> <li>- Gestione e coordinamento dei rapporti con gli Ordini ed i Collegi professionali e con professionisti tecnici per attività funzionali all'aggiornamento catastale ed edilizio delle proprietà comunali e per attestazioni/certificazioni necessarie per atti patrimoniali</li> <li>- Verifiche tecnico-catastali attraverso il coordinamento delle attività in rapporto con Agenzia delle Entrate - Ufficio Catasto e Conservatoria dei Registri Immobiliari</li> <li>- Coordinamento e gestione per la redazione dei Report sui dati immobiliari in funzione di adempimenti normativi</li> <li>- Osservatorio Casa</li> </ul> |
| <b>ISTRUTTORIA MONITORAGGIO E ATTIVITA' CATASTALE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica dei beni di proprietà comunale per aggiornamenti catastali</li> <li>- Verifica nuovi accatastamenti</li> <li>- Attività istruttoria per affidamento incarico a professionisti in materia tecnico-catastale</li> <li>- Gestione rapporti con ordini geometri e architetti per definizioni catastali</li> <li>- Sopralluoghi presso beni sul territorio ai fini dell'attività catastale</li> <li>- Istruttoria documentazione patrimoniale per consegne.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SERVIZIO STIME</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di analisi e studio su banche dati e su pubblicazioni specialistiche di settore</li> <li>- Elaborazione di perizie di stima e valutazioni finalizzate a vendite e/o acquisti di beni e diritti patrimoniali, locazioni e concessioni</li> <li>- Coordinamento procedimenti estimativi in raccordo con la Direzione Sviluppo del Territorio in ambito urbanistico</li> <li>- Attività di verifica e confronto con gli Uffici Stima dell'Agenzia del Territorio in ordine ai procedimenti ed ai valori</li> <li>- Coordinamento dell'attività istruttoria propedeutica alla relazione finale di stima</li> <li>- Formazione data base con analisi e valutazioni portafoglio immobiliare dell'Ente per fini valorizzativi e/o per funzioni inventariali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI ESTIMATIVI</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica in loco dello stato dei beni immobili da valutare</li> <li>- Predisposizione documentazione tecnica, giuridica, urbanistica utile al procedimento estimativo</li> <li>- Registrazione e conservazione degli atti propedeutici e finali del procedimento estimativo per singolo bene</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO ASSICURAZIONI</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio, valutazione e previsione (risk management) dei rischi dell'Ente</li> <li>- Attività di raccordo con il broker assicurativo</li> <li>- Gestione delle polizze assicurative pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie</li> <li>- Attività di gestione dei sinistri e dei contenziosi in raccordo con l'Avvocatura Civica e cura dei rapporti anche direttamente con legali esterni</li> <li>- Gestione e trattazione di sinistri inerenti le attività della Direzione Lavori Pubblici e delle Società Partecipate nell'ambito del Rischio Territorio (attività dell'Ente affidate)</li> <li>- Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alle Direzioni dell'Ente</li> <li>- Fornitura di polizze per esigenze di carattere temporaneo espresse dagli Uffici dell'Ente</li> <li>- Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale</li> </ul> |
| GESTIONE POLIZZE                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contratti</li> <li>- Collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie</li> <li>- Atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa</li> <li>- Mantenimento modulistica nel sito del Comune riservato</li> <li>- Collaborazione per l'aggiornamento e implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ISTRUTTORIA SINISTRI                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività istruttoria dei sinistri</li> <li>- Collaborazione per monitoraggio e rilevazione dati per la quantificazione del rischio</li> <li>- Collaborazione per la gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli studi legali, gli Uffici interni dell'Amministrazione e le Società Partecipate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SETTORE INQUILINATO E POLITICHE DELLA RESIDENZA</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività relative ai contributi, all'inquinato, (dai criteri di accesso alla decadenza) ai controlli sulla corretta funzione degli interventi pubblici</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SEGRETERIA AMMINISTRATIVA                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento dell'attività di segreteria della Direzione, delle attività legate al salario accessorio nonché dei provvedimenti relativi alla gestione del personale del Settore e su indicazione del Direttore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FRONT OFFICE COORDINAMENTO OPERATORI DECENTRATI - CONTRIBUTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività per l'erogazione dei contributi, analisi e gestione casi di morosità sociale e casi sociali. Coordinamento dell'attività degli operatori distaccati e cura degli strumenti di raccordo con le Municipalità e con i Servizi Abitativi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OPERATORI DECENTRATI                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione casi sociali. Attività nelle municipalità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UFFICIO CONTRIBUTI                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'attività finalizzata all'erogazione dei contributi (contributi all'affitto, alla stipula, disagio abitativo...).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONTROLLI E VERIFICHE</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di controllo e di verifica delle condizioni di accesso all'intervento pubblico (assegnazioni e contribuzioni) e del permanere di tali condizioni.</li> <li>- Sopralluoghi e controlli mirati alla verifica delle condizioni di accesso all'intervento pubblico (assegnazioni e contribuzioni) e del permanere di tali condizioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| VERIFICHE AMMINISTRATIVE                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica amministrativa delle condizioni di accesso all'intervento pubblico (assegnazioni e contribuzioni) e del permanere di tali condizioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROLLI                                                             | - Sopralluoghi e controlli mirati alla verifica delle condizioni di accesso all'intervento pubblico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>BACK OFFICE GESTIONE ALLOGGI</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio casa: assegnazioni, cambi, decadenze, vulture. Coordinamento rapporti con INSULA.</li> <li>- Programmazione e monitoraggio dell'equilibrio tra assistenza abitativa e immobili o altre risorse disponibili</li> <li>- Competenze di bilancio e ragioneria, supporto giuridico e contenzioso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UFFICIO TECNICO RAPPORTI CON INSULA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e programmazione delle risorse abitative in coordinamento con INSULA ed ATER.</li> <li>- Rapporti con INSULA ed inquilini comunali per le problematiche manutentive, degli alloggi in gestione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ASSEGNAZIONI GESTIONE BANDI                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione, mobilità, concessione ed, in genere, locazione degli alloggi pubblici in gestione.</li> <li>- Gestione Bandi.</li> <li>- Definizioni delle graduatorie di edilizia residenziale pubblica e dei bandi speciali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GESTIONE INQUILINI E OCCUPANTI                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività finalizzata alla verifica dei requisiti e regolarità della locazione nonché delle presenze dei soggetti residenti negli alloggi pubblici in gestione.</li> <li>- Attività amministrativa di autorizzazioni, diffide, decadenze e sgomberi.</li> <li>- Supporto giuridico e contenzioso</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SETTORE SVILUPPO PATRIMONIO</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Bilancio con la redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni e del rendiconto</li> <li>- Messa in atto di processi di razionalizzazione del patrimonio mediante la gestione logistica dei beni immobili</li> <li>- Collaborazione per l'attività di sviluppo, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare</li> <li>- Cura dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali</li> <li>- Collaborazione con le Direzioni coinvolte per l'attuazione di progetti interdirezionali di valorizzazione del territorio o realizzazione di opere pubbliche anche mediante acquisizione di immobili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE<br/>ACQUISTI/VENDITE PROGETTI SPECIALI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del patrimonio immobiliare comunale ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazione ex art. 58 D.L. 112/2008</li> <li>- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi finalizzati ad acquisti, vendite, trasformazioni, permuta di beni immobili</li> <li>- Predisposizione ed elaborazione di provvedimenti finalizzati alle procedure (evidenza pubblica/trattativa privata ed altre) di vendita</li> <li>- Supporto all'attività di elaborazione di proposte per stesura dei termini contrattuali degli atti notarili</li> <li>- Raccordo con gli Uffici comunali interni ed esterni alla Direzione, nonché altre Amministrazioni per il perfezionamento delle procedure di vendita</li> <li>- Gestione di procedimenti di interesse strategico per l'Amministrazione con competenze patrimoniali ed in raccordo con altri Uffici</li> </ul> |
| ISTRUTTORIA ACQUISTI E VENDITE                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di atti e provvedimenti per le trasformazioni di tipo patrimoniale</li> <li>- Collaborazione con il Servizio tecnico per gli atti propedeutici alla vendita dei beni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UFFICIO AMMINISTRATIVO<br>PROGRAMMAZIONE                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione per l'analisi del patrimonio immobiliare comunale ai fini della redazione del piano delle alienazioni e valorizzazione ex art. 58 D.L. 112/2008</li> <li>- Collaborazione e supporto alla Direzione per la formazione di atti di competenza riguardanti specifici progetti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZIO LOGISTICA</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni e monitoraggio spazi ad uso uffici.</li> <li>- Predisposizione piani di logistica</li> <li>- Gestione rapporti con la Commissione manutenzione sedi giudiziarie ex L. 392/48</li> <li>- Gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione per affidamenti e uso spazi istituzionali</li> <li>- Verifica utilizzi patrimonio ed assegnazione/revoca spazi in gestione decentrata alle Municipalità</li> <li>- Gestione ed implementazione del sistema informativo dedicato alla logistica</li> <li>- Gestione rapporti per utilizzi beni immobili da parte di Istituzioni Enti e Fondazioni in rapporto strumentale con l'Amministrazione</li> <li>- Collaborazione con altri uffici per il rilascio di sedi comunali e giudiziarie</li> <li>- Gestione delle relazioni con il SPP per le sedi luoghi di lavoro</li> <li>- Analisi previsionali e gestione di risorse finanziarie</li> </ul> |
| LOGISTICA PROCESSI DI RAZIONALIZZAZIONE          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione per la gestione ed attuazione piani di logistica</li> <li>- Istruttoria tecnico/amministrativa per gli atti di competenza del servizio</li> <li>- Aggiornamento ed inserimento dati nel sistema informativo dedicato alla logistica e compilazione modelli di standardizzazione, razionalizzazione e restituzione dati per controllo di gestione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INVENTARIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione Sistema informativo del patrimonio (INFOKEEPER)</li> <li>- Coordinamento e gestione dei rapporti con la Direzione Finanza e Bilancio per la redazione del rendiconto patrimoniale</li> <li>- Coordinamento della gestione dei rapporti con le altre Direzioni per la gestione dei flussi informativi di rilievo per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili</li> <li>- Coordinamento con gli Enti preposti alla tenuta dei dati immobiliari e catastali (Agenzia Territorio e Conservatoria Beni immobiliari Archivio di Stato e Archivio Notarile)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| INVENTARIO E RENDICONTO –GESTIONE TITOLI         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione, classificazione e conservazione dei documenti utili agli aggiornamenti inventariali e alla gestione dell'archivio dei titoli patrimoniali</li> <li>- Aggiornamento del sistema informativo Infokeeper</li> <li>- Gestione dei rapporti con gli utenti interni ed esterni sulla patrimonialità dei beni immobili;</li> <li>- Implementazione del sistemi informativi statali di valorizzazione del patrimonio pubblico (concessioni e beni)</li> <li>- Monitoraggio e verifica dei beni di proprietà comunale per aggiornamenti catastali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ARSENALE</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle procedure e degli atti amministrativi, da predisporre a cura delle direzioni competenti, necessari per disciplinare le attività all'interno dell'Arsenale</li> <li>- Contributo alla definizione del progetto di sviluppo dell'Arsenale, comprendente masterplan e piano economico finanziario, e alla individuazione del soggetto idoneo alla realizzazione e gestione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE GESTIONE TECNICO<br/>CONTRATTUALE PATRIMONIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con altri soggetti istituzionali per utilizzi di beni comunali</li> <li>- Gestione del patrimonio da reddito</li> <li>- Gestione a fini reddituali e socio-culturali del patrimonio comunale</li> <li>- Coordinamento delle relazioni con gli Enti e le Autorità del territorio proprietari di beni strumentali all'uso istituzionale</li> <li>- Attuazione delle funzioni trasferite ai Comuni dalla L.R. 33/2001 in materia di demanio marittimo</li> <li>- Collaborazione con le Direzioni dell'Ente con attività strumentali di acquisizione di concessioni demaniali o titoli diversi per l'attuazione di progetti interdirezionali di valorizzazione del territorio o di opere pubbliche</li> <li>- Coordinamento dell'attività di monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie di competenza e cura dei processi di sintesi sui dati di bilancio per la Direzione</li> <li>- Coordinamento delle attività per la verifica dell'interesse culturale dei beni ai sensi del D.Lgs. 42/2004</li> </ul>                                        |
| <b>SERVIZIO DEMANIO</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione dei rapporti negoziali con Enti e Autorità proprietari di beni demaniali necessari alle funzioni dell' Amministrazione comunale</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile concessioni demaniali passive</li> <li>- Esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni in materia di demanio marittimo con finalità ricreativo-turistiche</li> <li>- Gestione del demanio stradale ai fini delle dichiarazioni del regime patrimoniale</li> <li>- Aggiornamento in portale modulistica relativa al Servizio</li> <li>- Implementazione in collaborazione con altri uffici della Direzione del SID (sistema informativo demanio)</li> <li>- Collaborazione e gestione dei rapporti con i comuni litoranei al fine del miglioramento e armonizzazione della gestione con i concessionari</li> <li>- Partecipazione al Tavolo Tecnico intercomunale del demanio marittimo</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| <b>GESTIONE DEMANIO</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti e provvedimenti per rilascio concessioni demaniali marittime, atti di revoca, atti autorizzativi per attività in materia di demanio marittimo</li> <li>- Gestione pratiche di concessioni demaniali marittime</li> <li>- Istruttoria e predisposizione provvedimenti finalizzati alla stipula di concessioni demaniali passive</li> <li>- Gestione delle pratiche demaniali passive</li> <li>- Aggiornamento pratiche in condivisione dematerializzata con gli altri uffici di Direzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SERVIZIO GESTIONI CONTRATTUALI</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti contrattuali per locazioni e gestioni a diverso titolo di immobili comunali con soggetti privati (persone fisiche e giuridiche, Società di telefonia, Istituti di cultura, etc.)</li> <li>- Gestione dei rapporti convenzionali e contrattuali con Enti, Istituzioni e altri soggetti pubblici (ULSS, Università, Biennale, RFI etc)</li> <li>- Gestione dei rapporti contrattuali per locazioni, convenzioni e gestione a diverso titolo di immobili di proprietà di terzi</li> <li>- Gestione delle concessioni ad Associazioni ed altri soggetti senza fini di lucro</li> <li>- Analisi dei fabbisogni finanziari per la gestione dei rapporti contrattuali</li> <li>- Gestione delle risorse finanziarie in coordinamento con l'Ufficio Bilancio della Direzione</li> <li>- Gestione dei rapporti discendenti da situazioni di condominio con altri soggetti e con Insula</li> <li>- Monitoraggio e gestione delle entrate</li> <li>- Monitoraggio sulla disponibilità dei beni da assegnare con procedure di evidenza pubblica</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATTI PATRIMONIO IN USO A TERZI          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di istruttorie, predisposizione atti e provvedimenti per la gestione dei rapporti contrattuali</li> <li>- Gestione dei contratti</li> <li>- Tenuta delle schede di contabilità</li> <li>- Bandi per l'assegnazione di immobili in locazione/concessione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GESTIONI CONTRATTUALI E CONVENZIONI CON ENTI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di istruttorie, predisposizione atti e provvedimenti per la gestione dei rapporti negoziali</li> <li>- Gestione delle pratiche di concessioni e convenzioni</li> <li>- Collaborazione per la gestione dei rapporti con gli Enti</li> <li>- Gestione convenzioni e contratti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività per l'accertamento della sussistenza dell'interesse culturale di beni immobili comunali utilizzando l'applicativo informatico ministeriale</li> <li>- Gestione, per gli aspetti tecnici ed in collaborazione con gli altri Uffici della Direzione, delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni</li> <li>- Verifiche ed analisi dei progetti privati e delle convenzioni urbanistiche per le ricadute patrimoniali ai fini della resa del parere di competenza della Direzione</li> <li>- Gestione di sopralluoghi e verifiche tecniche su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini</li> <li>- Verifiche e sopralluoghi per la conservazione del patrimonio</li> <li>- Gestione pratiche per l'acquisizione beni privati a seguito di procedure edilizie repressive</li> <li>- Coordinamento dell'attività di consegna dei beni immobili propedeutici all'attività di gestione contrattuale</li> <li>- Collaborazione per la partecipazione alle conferenze di servizio e Comitato Tecnico Comunale</li> </ul> |
| ACCERTAMENTI TECNICO-PATRIMONIALI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche e sopralluoghi per l'accertamento dello stato dei beni</li> <li>- Istruttorie tecniche riguardanti pratiche edilizie</li> <li>- Collaborazione per definizione di assetti patrimoniali con il Settore della Residenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GESTIONE TECNICA E TUTELA DEL PATRIMONIO     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria per la resa di pareri in collaborazione con l'Ufficio Tributi e con gli Uffici di Edilizia</li> <li>- Verifiche tecniche sullo stato dei beni e sulla loro consistenza</li> <li>- Collaborazione all'attività di acquisizione degli immobili nell'ambito delle procedure edilizie repressive</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO AFFARI GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001</li> <li>- Collaborazione per la gestione delle risorse umane a supporto della Direzione</li> <li>- Gestione dei servizi amministrativi di supporto (protocollo, segreteria, parco autoveicoli, risorse strumentali e altro)</li> <li>- Collaborazione a supporto della Direzione per l'organizzazione e l'attuazione del programma di formazione</li> <li>- Collaborazione per la gestione delle attività di predisposizione e rendicontazione del bilancio, del PEG e degli obiettivi della Direzione in raccordo con gli Uffici interni alla Direzione ed esterni</li> <li>- Predisposizione e cura degli atti propedeutici all'attuazione delle convenzioni urbanistiche, degli Accordi di programma e altre intese programmatiche relativamente agli aspetti patrimoniali finalizzati a rogiti notarili</li> <li>- Attività patrimoniali per la gestione di specifiche categorie di concessioni in ambiti unitari</li> <li>- Gestione delle pratiche relative alla costituzione di servitù attive e passive derivanti anche da convenzioni urbanistiche</li> <li>- Cura dei procedimenti di acquisizione immobili da lasciti/donazioni.</li> </ul> |
| BILANCIO                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di predisposizione del bilancio e gestione del PEG in collaborazione con gli altri uffici della Direzione</li> <li>- Predisposizione di provvedimenti di impegni di spesa per la gestione delle risorse comuni agli uffici della Direzione</li> <li>- Monitoraggio delle spese attinenti ai centri di costo della Direzione anche a responsabilità centralizzata (materiale informativo, materiale di consumo e altre spese)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNITA' AMMINISTRATIVA    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti a carattere generale</li> <li>- Collaborazione per la predisposizione di relazioni ed istruttorie su questioni a rilevanza di assessorato anche su richiesta di organi politici (interrogazioni, interpellanze e altro)</li> <li>- Collaborazione per l'istruttoria relativa all'attuazione di convenzioni urbanistiche</li> <li>- Istruttoria per la predisposizione atti propedeutici alla costituzione di servitù</li> <li>- Collaborazione nei procedimenti di acquisizione immobili da lasciti/donazioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## DIREZIONE ATTIVITA' CULTURALI E TURISMO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite          | <p>Cura l'ideazione e la programmazione dei servizi dello spettacolo e culturali e la gestione delle sedi teatrali, cinematografiche e polivalenti.</p> <p>Cura i rapporti con gli enti culturali cittadini nazionali e internazionali e partecipa all'elaborazione delle politiche culturali degli enti e delle istituzioni culturali.</p> <p>Edita pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e on line con titolarità delle testate</p> <p>Programmazione, coordinamento, valorizzazione e promozione dell'offerta cittadina finalizzata ad un turismo sostenibile e culturalmente qualificato.</p>         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                       | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DIREZIONE</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione, gestione e coordinamento delle attività della Direzione.</li> <li>- Definizione obiettivi inerenti la Direzione.</li> <li>- Programmazione e concertazione degli interventi.</li> <li>- Utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, PEG.</li> <li>- Sicurezza e qualità del lavoro d'intesa con gli RSPP</li> <li>- Gestione e programmazione del Centro Culturale Candiani e del Circuito Cinema Comunale, con responsabilità datoriale degli spazi in gestione</li> <li>- Direzione responsabile testate periodiche (ai sensi di legge)</li> </ul> |
| SEGRETERIA ORGANIZZATIVA ED AMMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di segreteria e degli affari generali.</li> <li>- Formazione del personale, monitoraggio delle sedi in gestione e programmazione degli interventi d'intesa con preposti sicurezza e RSPP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CIRCUITO CINEMA</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure amministrative e autorizzatorie.</li> <li>- Istruzione di deliberazioni e determinazioni in e-praxi.</li> <li>- Gare e contratti. Istruzione delle procedure di gara e di assegnazione.</li> <li>- Coordinamento delle attività contabili e di liquidazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione degli interventi promozionali del Circuito Cinema Comunale.</li> <li>- Gestione degli interventi WEB.</li> <li>- Rilevazioni statistiche (indicatori catalogo prodotti, rendiconti MiBac e Europa Cinémas)</li> <li>- Redazione del mensile "Circuito Cinema".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SERVIZI TECNICI E SICUREZZA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e gestione delle condizioni di sicurezza delle sale cinematografiche.</li> <li>- Approntamento e gestione controlli periodici di legge.</li> <li>- Coordinamento dei servizi tecnici delle sale e degli allestimenti (arene cinematografiche, spazi temporanei)</li> <li>- Organizzazione tecnica della programmazione (smistamento film)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CENTRO CULTURALE CANDIANI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione attività del Centro Culturale.</li> <li>- Gestione delle procedure autorizzatorie. Gare e contratti.</li> <li>- Allestimento mostre, incontri, corsi, dibattiti e convegni.</li> <li>- Organizzazione servizi multimediali.</li> <li>- Gestione sala conferenze, animazioni, letture, ecc.</li> <li>- Redazione del mensile "New's Candiani". Gestione degli interventi WEB.</li> <li>- Organizzazione e interventi promozionali delle attività del Centro Culturale Candiani.</li> </ul>                               |
| SERVIZI TECNICI                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi tecnici Centro Culturale Candiani e monitoraggio della sicurezza. Approntamento e gestione controlli periodici di legge.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| AMMINISTRAZIONE                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del Centro Culturale Candiani.</li> <li>- Bilancio e controllo di gestione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SETTORE PRODUZIONI CULTURALI E SPETTACOLO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione e programmazione delle iniziative culturali e dello spettacolo. Produzione teatrale e musicale.</li> <li>- Direzione dei teatri Toniolo e Momo e del Circuito dei Teatri.</li> <li>- Affari generali, bilancio e responsabilità datoriali delle sedi in gestione.</li> <li>- Coordinamento della comunicazione di settore.</li> <li>- Programmazione delle attività in materia di parità</li> <li>- Contrasto delle discriminazioni in generale e rispetto all'orientamento sessuale e all'identità di genere</li> </ul> |
| <b>TEATRI E SPETTACOLO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e organizzazione rassegne di spettacolo nei teatri direttamente gestiti: Toniolo, Momo e del Parco.</li> <li>- Amministrazione convenzioni e contratti.</li> <li>- Gestione e amministrazione delle sedi di competenza e della convenzione con il Teatro Stabile del Veneto</li> <li>- Procedure bilancio e controllo di gestione</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| TEATRO TONIOLO                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione attività e servizi tecnici</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Organizzazione servizi di biglietteria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TEATRO MOMO                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione attività e servizi tecnici</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Organizzazione servizi di biglietteria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE TEATRI E SPETTACOLO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e organizzazione del Teatro Toniolo, Teatro Momo, Circuito Teatri</li> <li>- Amministrazione convenzioni e contratti</li> <li>- Bilancio e Controllo di Gestione</li> <li>- Coordinamento delle attività di segreteria e degli affari generali di Settore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATTIVITA' CULTURALI E COMUNICAZIONE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi ad associazioni, Istituzioni ed Enti Culturali</li> <li>- Attività culturali amministrazione e organizzazione</li> <li>- Sito Web</li> <li>- Comunicazione e pubblicizzazione delle attività di Settore</li> <li>- Monitoraggio condizioni di sicurezza nei teatri e nelle altre sedi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi - procedure</li> <li>- Gestione e amministrazione delle attività culturali</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E SICUREZZA DEGLI SPETTATORI    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione di tutte le attività del Settore</li> <li>- Comunicazione e rapporti con l'utenza</li> <li>- Sito Web</li> <li>- Monitoraggio condizioni di sicurezza nelle attività di spettacolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CITTADINANZA DELLE DONNE E CULTURE DELLE DIFFERENZE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività in materia di politiche di parità rispetto all'orientamento sessuale e all'identità di genere, cittadinanza delle donne e cultura delle differenze</li> <li>- Gestione bilancio, personale progetti e rapporti convenzionali</li> <li>- Supporto alla attività delle Associazioni e dei gruppi femminili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CENTRO DONNA E CENTRO ANTIVIOLENZA                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività del Centro Antiviolenza. Attività di raccordo con gli interventi in materia di cui alla Legge 285/97 e di rete con i servizi del territorio</li> <li>- Gestione di due case ad indirizzo segreto, dei Punti di ascolto "SOS violenza" nei Pronto Soccorso degli Ospedali S.S. Giovanni e Paolo e dell'Angelo e gestione della rete con i servizi del territorio.</li> <li>- Interventi di contrasto alla violenza contro le donne.</li> <li>- Osservatorio Donna. Iniziative di valorizzazione delle differenze di genere e di contrasto delle discriminazioni. Sportello Donne al Lavoro.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| BIBLIOTECA CENTRO DONNA                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Biblioteca (prestito, informazione, orientamento, catalogazione). Promozione della lettura attraverso la presentazione periodica di libri con la partecipazione delle autrici. Organizzazione di corsi di lettura, di scrittura e di illustrazione</li> <li>- Promozione e gestione iniziative socioculturali, formative e di comunicazione (Centro donna multiculturale)</li> <li>- Supporto alle attività delle Associazioni e dei gruppi femminili che fanno riferimento al Centro Donna.</li> <li>- Apertura dal 1 giugno 2011 della biblioteca del Centro Donna presso la Scoletta dei Calegheri tramite convenzione con la Municipalità di Venezia c.s. Presentazione di libri con la partecipazione delle autrici, organizzazione dei corsi di lettura, scrittura, illustrazione.</li> </ul> |
| AMMINISTRAZIONE                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bilancio, personale progetti e rapporti convenzionali</li> <li>- Erogazione contributi ad associazioni, Istituzioni ed Enti Culturali</li> <li>- Bilancio e controllo di gestione</li> <li>- Amministrazione e gestione convenzioni e contratti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVIO DELLA COMUNICAZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione, informazione e documentazione.</li> <li>- Progettazione immagine grafica, multimediale e comunicazione visiva.</li> <li>- Gestione archivi multimediali.</li> <li>- Politiche biblioteconomiche e archivistiche.</li> <li>- Incremento delle raccolte e gestione dei servizi al pubblico.</li> <li>- Programmazione attività culturali nelle biblioteche e gestione del servizio di pubblica lettura.</li> <li>- Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario territoriale e del Polo SBN VEB.</li> <li>- Affari generali e gestione amministrativa.</li> <li>- Rilevazione ed elaborazione statistiche.</li> <li>- Responsabilità datoriale delle sedi in gestione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi di supporto alla direzione nella gestione dei servizi bibliotecari, con particolare riferimento all'ambito amministrativo di BCM/VEZ (istruttoria atti, contabilità, bilancio, controllo di gestione, gestione ordini, gestione economale, gestione SGO, mercato elettronico, gare);</li> <li>- Coordinamento delle attività di programmazione e controllo del settore.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RAP</li> <li>- Gare e contratti</li> <li>- Protocollo</li> <li>- Gestione amministrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ARCHIVIO DELLA COMUNICAZIONE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e gestione dell'Archivio Multimediale attraverso la promozione, il coordinamento e lo sviluppo di nuovi archivi (grafici, fotografici, videografici e audio) dell'Ente ed acquisiti da privati, attraverso cessione e/o accordi specifici.</li> <li>- Coordinamento per la definizione delle procedure di standardizzazione, catalogazione e distribuzione dei materiali, delle informazioni e dei processi di gestione degli archivi e per la gestione dei flussi di lavoro da e per l'Archivio Multimediale.</li> <li>- Predisposizione di Regolamenti per la vendita dei diritti all'uso delle immagini e dei dati archiviati e per la fruizione integrata del servizio..</li> <li>- Definizione delle linee di sviluppo dell'Archivio della Comunicazione (eventuali estensioni all'esterno dell'Ente e relative collaborazioni) e supporto alle iniziative culturali ed editoriali per l'utilizzo della documentazione dell'Archivio stesso.</li> <li>- Riproduzione, gestione e vendita delle documentazioni di Gare d'appalto dell'amministrazione con relativa emissione della fattura.</li> </ul> |
| <b>LABORATORIO MESTRE '900</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di organizzazione del Laboratorio Mestre 900, valorizzazione e sviluppo dei materiali inerenti la storia moderna e contemporanea della città</li> <li>- Coordinamento delle attività di organizzazione e gestione dei singoli archivi multimediali.</li> <li>- Coordinamento per la vendita dei diritti all'uso delle immagini e dei dati archiviati.</li> <li>- Archiviazione e popolamento degli archivi storici della Direzione PEL (di tipo raster).</li> <li>- Gestione e diffusione integrata via web (intranet ed internet) del patrimonio di informazioni grafiche, video fotografiche e multimediali.</li> <li>- Consulenza nella progettazione di archivi multimediali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIBLIOTECA CIVICA DI MESTRE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi della biblioteca centrale di sistema di pubblica lettura.</li> <li>- Collezioni documentarie correnti, sezioni di conservazione, speciali, specialistiche e seriali.</li> <li>- Prestito nazionale ed internazionale.</li> <li>- Servizi multimediali.</li> <li>- Produzione eventi culturali.</li> <li>- Politiche bibliotecarie di sistema, di reti metropolitane e di polo SBN.</li> <li>- Definizione linee catalografiche.</li> <li>- Rapporti con il territorio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SERVIZI AL PUBBLICO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione prestito locale, interbibliotecario di rete, di polo e nazionale.</li> <li>- Accoglienza, assistenza e informazione al pubblico.</li> <li>- Rilevazioni ed elaborazione statistiche dei servizi.</li> <li>- Controllo e coordinamento progetti di misurazione dei servizi.</li> <li>- Servizi al pubblico, controllo di sala, duplicazione documenti e procedure connesse, segnaletica di orientamento a collezioni e servizi.</li> <li>- Distribuzione e riordino documenti.</li> <li>- Servizio "cittadinanza digitale".</li> <li>- Controllo e verifica servizi in appalto.</li> <li>- Raccolta, gestione diffusione delle informazioni di comunità.</li> <li>- Coordinamento dei progetti di "Biblioteca nel territorio" con scuole, associazioni e servizi comunali.</li> </ul>                                                                                   |
| RACCOLTE CORRENTI E REFERENCE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reference e ricerche bibliografiche.</li> <li>- Redazione bibliografie.</li> <li>- Incremento, revisione e manutenzione delle raccolte correnti.</li> <li>- Gestione acquisto documenti, valutazione e trattamento donazioni.</li> <li>- Rilevazioni ed elaborazione statistiche sul patrimonio documentario</li> <li>- Organizzazione e gestione dello scaffale aperto/chiuso.</li> <li>- Visite guidate.</li> <li>- Redazione materiale informativo e promozionale.</li> <li>- Redazione sito Web per BCM.</li> <li>- Gestione risorse digitali.</li> <li>- Catalogazione e trattamento tecnico dei documenti.</li> <li>- Promozione coordinata della lettura.</li> <li>- Supporto alle attività ordinarie delle biblioteche.</li> <li>- Collaborazione nel coordinamento dei progetti di "Biblioteca nel territorio" con scuole, associazioni e servizi comunali.</li> </ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATALOGHI, PROGETTI SPECIALI E DI RETE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione catalogazione centralizzata e partecipata.</li> <li>- Conservazione, gestione e valorizzazione fondi speciali e fotografici.</li> <li>- Gestione Polo SBN VEB.</li> <li>- Organizzazione e gestione prestito interbibliotecario.</li> <li>- Organizzazione e gestione deposito centrale.</li> <li>- Coordinamento incremento e revisione delle raccolte</li> <li>- Gestione portale VE.DO (Metasearch).</li> <li>- Formazione e aggiornamento del personale in materia catalografica.</li> <li>- Misurazione, valutazione, benchmarking e definizione standard dei servizi.</li> <li>- Rapporto con il territorio metropolitano gestione reti di servizi bibliotecari.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SETTORE TURISMO</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, coordinamento, valorizzazione e promozione dell'offerta cittadina per un turismo sostenibile e culturalmente qualificato</li> <li>- Promozione innovativa e coordinata dell'offerta turistico-culturale attraverso l'uso della rete e delle infrastrutture tecnologiche (rete a banda larga e wi-fi)</li> <li>- Coinvolgimento delle categorie economiche cittadine per elevare e garantire la qualità dell'offerta turistico-culturale</li> <li>- Coordinamento dei soggetti pubblici e privati per una promozione integrata degli eventi turistico-culturali cittadini</li> <li>- Coordinamento del tavolo tecnico per l'economia turistica cittadina</li> <li>- Sviluppo del turismo accessibile, favorendo il coinvolgimento dell'intera filiera turistica</li> <li>- Sviluppo di politiche volte a favorire il turismo nelle zone della terraferma e delle isole</li> <li>- Sviluppo di politiche atte a favorire il turismo delle famiglie</li> <li>- Partecipazione ed organizzazione, in collaborazione con gli altri enti locali, ad iniziative e opportunità di promozione internazionale per la città (BIT, Expo, etc.)</li> <li>- Incentivazione di nuove opportunità di impulso dell'economia turistico-culturale cittadina secondo un principio di destagionalizzazione</li> <li>- Monitoraggio delle presenze turistiche</li> <li>- Implementazione del portale turistico della città, per favorire un turismo sostenibile</li> <li>- Ideazione di strumenti multimediali atti a favorire la conoscenza del aptrimonio artistico e culturale cittadino</li> </ul> |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TURISMO SOSTENIBILE</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e monitoraggio dati inerenti l'attività turistico-culturale cittadina</li> <li>- Studio dell'andamento delle presenze turistiche</li> <li>- Creazione e gestione rapporti con le società deputate alla gestione degli accessi alla città (Trenitalia, Save, VTP, etc.) e con le principali istituzioni culturali</li> <li>- Turismo accessibile</li> <li>- Gestione e implementazione del portale turistico della città</li> <li>- Sviluppo attività innovative (sito mobile, mappe interattive, comunicazione bidirezionale con l'utenza, etc.)</li> <li>- Sviluppo e redazione di itinerari turistico-culturali</li> <li>- Sviluppo e promozione delle attività di marketing territoriale</li> <li>- Sviluppo network europei per un turismo sostenibile</li> <li>- Attività di ricerca acquisizione risorse finanziarie da sponsor e progetti europei</li> <li>- Procedure amministrative e finanziarie</li> <li>- Attività di coordinamento e supporto organizzativo di iniziative di interesse turistico-culturale in città</li> <li>- Rapporti con le Municipalità</li> <li>- Monitoraggio iniziative turistico-culturali locali</li> <li>- Attività di comunicazione e promozione delle attività gestite dal Settore</li> <li>- Organizzazione di meeting e convegni per un turismo sostenibile</li> </ul> |
| <b>MONITORAGGIO E GESTIONE FLUSSI TURISTICI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento per la rilevazione delle presenze turistiche</li> <li>- Monitoraggio e analisi statistiche per l'indirizzo delle strategie turistiche</li> <li>- Redazione dell'annuario statistico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PROMOZIONE OFFERTA TURISTICA</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto organizzativo alle iniziative con finalità turistica del territorio</li> <li>- Gestione e implementazione del calendario degli eventi cittadini</li> <li>- Redazione e aggiornamento della newsletter e delle pagine istituzionali del settore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## DIREZIONE POLITICHE SOCIALI PARTECIPATIVE E DELL'ACCOGLIENZA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite        | Comprende tutte le attività di coordinamento e gestione dei servizi riguardanti: l'area dei servizi sociali e l'area dei servizi amministrativi e controllo di gestione dei servizi alla persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                     | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DIREZIONE                                | - Programmazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SEGRETERIA DI DIREZIONE                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attività di Direzione in ambito segretariale, amministrativo, organizzativo e logistico.</li> <li>- Supporto al Direttore anche per le funzioni di Datore di Lavoro.</li> <li>- Gestione flussi informativi (posta, commessi, ecc.).</li> <li>- Raccordo con i referenti di area e gli uffici e le sedi operative della Direzione.</li> <li>- Supporto all'archiviazione nelle aree.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OSSERVATORIO POLITICHE DI WELFARE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività di pianificazione e programmazione della Direzione nell'ambito della Pianificazione di Zona e dei servizi del welfare cittadino.</li> <li>- Supporto nei processi di definizione dei livelli essenziali di servizi.</li> <li>- Attività di ricerca rispetto a fenomeni e bisogni sociali.</li> <li>- Supporto ai Servizi ed interfaccia con la Direzione Programmazione e Controllo di Gestione per la gestione e lo sviluppo del sistema di qualità della Direzione.</li> <li>- Sviluppo e sostegno alle diverse forme di welfare "leggero", attivazione di reti associative e di gruppi di cittadini autorganizzati rispetto ai temi della solidarietà, delle sicurezze e della vulnerabilità sociale.</li> <li>- Promozione della cultura della solidarietà.</li> <li>- Sperimentazione in collaborazione con altri servizi e soggetti istituzionali e non istituzionali di nuovi dispositivi sui temi della vulnerabilità con particolare riferimento alle famiglie.</li> <li>- Supporto a progettualità comuni e promozione di sinergie nelle politiche dei servizi alla persona in collaborazione con le Municipalità e con i soggetti del Terzo Settore.</li> <li>- Attività di promozione e supporto dell'economia sociale.</li> </ul> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E RICERCA SOCIALE</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Conferenza dei Sindaci, alla Direzione ed ai Servizi nella redazione del Piano di Zona e dei report di monitoraggio annuali.</li> <li>- Partecipazione all'ufficio tecnico di piano e supporto ai tavoli interservizi.</li> <li>- Promozione e gestione dei percorsi di consultazione e partecipazione previsti nella costruzione dei piani, sviluppo dei relativi strumenti.</li> <li>- Rapporti con la Direzione Sociale ULSS, la Segreteria della Conferenza dei Sindaci per l'ambito socio-sanitario e gli uffici regionali competenti per la pianificazione di zona.</li> <li>- Attività di studio e ricerca, centro di documentazione sulle politiche di welfare.</li> <li>- Sviluppo e sperimentazione di strumenti di rilevazione dati su ambiti specifici.</li> <li>- Analisi e monitoraggio degli indicatori delle politiche sociali.</li> <li>- Supporto in materia di sistema degli interventi e degli indicatori di impatto dei servizi.</li> <li>- Costituzione e gestione della banca dati degli interventi e delle prestazioni dei servizi.</li> <li>- Costruzione e gestione della banca dati degli utenti e dei loro bisogni.</li> <li>- Supporto ai servizi per la realizzazione di strumenti di comunicazione e rendicontazione per i cittadini (bilancio sociale, ecc).</li> <li>- Attività di connessione e interfaccia tra il sistema di rilevazione dati a livello di Comuni della Conferenza Sindaci, soggetti del privato sociale, altre Direzioni e altri soggetti istituzionali.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| <p>SISTEMA GESTIONE QUALITA' E VALUTAZIONE DEI SERVIZI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e supporto ai servizi della Direzione per lo sviluppo e l'implementazione degli strumenti del sistema gestione qualità (SGQ), realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio degli strumenti del SGQ attivi, coordinamento e supporto per implementazione e gestione progetti di miglioramento annuali, sviluppo banche dati relative ad indicatori, standard di qualità, risultati dei monitoraggi.</li> <li>- Realizzazione di analisi ed elaborazione dati su qualità erogata e percepita.</li> <li>- Produzione di reportistica per servizi, Direzione, Servizio Qualità e DG.</li> <li>- Interfaccia con Servizio Qualità e Osservatorio qualità servizi pubblici dell'ente per sviluppo strumenti del sistema.</li> <li>- Interfaccia con le Direzioni e i servizi dell'Amministrazione Comunale che si occupano di attuazione della LR 22/2002, per la predisposizione di strumenti a attività finalizzate a garantire quanto previsto in merito all'autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale dei servizi sociosanitari locali.</li> <li>- Supporto ai servizi della Direzione per la realizzazione di indagini periodiche di soddisfazione dell'utenza, la realizzazione analisi nuovi bisogni e domande per il miglioramento dell'offerta di servizi e della qualità dei servizi erogati.</li> <li>- Supporto ai servizi per la realizzazione di "ascolto" dell'utenza (gestione di segnalazioni, reclami, suggerimenti, ecc).</li> <li>- Predisposizione, su richiesta della Direzione, di strumenti multicanale per rendicontazione ai cittadini dei risultati su qualità erogata e delle indagini di customer per qualità percepita.</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CITTA' SOLIDALE                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto e sostegno concreti alle iniziative del Volontariato, dell'Associazionismo, della Cooperazione Sociale e degli enti no-profit.</li> <li>- Promuovere la conoscenza tra Associazioni di Volontariato e tra queste e i cittadini.</li> <li>- Attività di comunicazione e informazione per cittadini che cercano aiuto o vogliono impegnarsi in attività solidali.</li> <li>- Gestione Sportello Città Solidale: luogo di informazioni e servizi per le Associazioni e per i cittadini.</li> <li>- Sviluppo e supporto alle reti associative attraverso l'offerta di percorsi di formazione e di attività condivise al fine di rinforzare le reti sociali cittadine, ottimizzare gli interventi di aiuto offerti dal volontariato, sviluppare sinergie e aggregazioni.</li> <li>- Sviluppo e realizzazione di progetti di rete con le Associazioni e le diverse organizzazioni sociali ed educative del territorio.</li> <li>- Contributi alle associazioni.</li> <li>- Promozione del volontariato tra i giovani: sviluppare la partecipazione dei giovani (14-25 anni) ad esperienze dirette nel mondo della solidarietà e del volontariato, creando le condizioni e le opportunità per un collegamento efficace tra giovani ed associazioni.</li> <li>- Attività di formazione per cittadini e volontari sui temi della solidarietà, dei servizi e della sussidiarietà.</li> <li>- Sviluppo di progetti di solidarietà proposti dalle scuole, dagli studenti e dalle associazioni di volontariato.</li> <li>- Attività di coordinamento e supporto alla redazione del notiziario informativo delle rete associative "La Città Solidale".</li> </ul> |
| ATTIVAZIONE RISORSE: PROGETTI PER UNA CITTA' SICURA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, promozione, attivazione e gestione di attività informative e di prevenzione sui temi delle "sicurezze" di cittadini e famiglie, anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali e non istituzionali presenti nel territorio.</li> <li>- Supporto alla progettazione e all'organizzazione di eventi nel territorio per la promozione di cittadinanza attiva e nuovi stili di vita anche attraverso il supporto di forme di autorganizzazione dei cittadini.</li> <li>- Progettazione di forme di comunicazione sociale relativa ai progetti della Direzione Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza, o attivati da soggetti che collaborano con l'amministrazione comunale (comitati, associazioni, gruppi informali di cittadini o altri enti).</li> <li>- Azioni di promozione, sostegno e qualificazione dell'economia sociale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PROMUOVERE RICCHEZZE: INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA VULNERABILITA' SOCIALE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e sperimentazione di nuove misure di contrasto all'impoverimento dei cittadini, con particolare attenzione per le fasce della popolazione non abitualmente in carico ai servizi sociali anche in collaborazione con soggetti istituzionali e non, finanziari e del terzo settore (tali misure si affiancano agli interventi di integrazione al reddito attivati da altre Direzioni o Servizi).</li> <li>- Attività di concertazione e collaborazione tra diversi soggetti istituzionali e non per lo sviluppo di politiche di contrasto all'impoverimento.</li> <li>- Promozione di percorsi di educazione al risparmio e responsabilizzazione delle famiglie e dei cittadini nella gestione del proprio reddito.</li> <li>- Promozione di politiche di sostegno e valorizzazione nei confronti delle famiglie con particolare riguardo a quelle numerose, monoreddito e solidali.</li> <li>- Promozione di interventi di contrasto al sovra indebitamento.</li> <li>- Attività di rilevazione e monitoraggio sui temi dell'impoverimento delle famiglie e di valutazione degli impatti degli interventi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gli ambiti di intervento in materia di infanzia, adolescenza, inclusione sociale, anziani, disabili, salute mentale ed immigrazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PROMOZIONE INCLUSIONE SOCIALE</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione coordinata degli interventi di prevenzione, assistenza, e protezione rivolti a persone in situazione di rischio, di marginalità, di devianza, di grave sfruttamento e tratta.</li> <li>- Mediazione dei conflitti e promozione della cittadinanza attiva nelle comunità territoriali.</li> <li>- Gestione di risorse specifiche provenienti dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea finalizzate a progetti per i vari target di riferimento del Servizio.</li> <li>- Promozione collaborazioni, coordinamenti, tavoli di co-progettazione con soggetti istituzionali, del volontariato e del privato sociale per i vari target di riferimento del Servizio.</li> <li>- Collaborazioni con le altre istituzioni che intervengono, seppur con compiti diversificati, sui temi della prevenzione, assistenza, e protezione rivolti a persone in situazione di rischio, di marginalità, di devianza, di grave sfruttamento e tratta.</li> <li>- Coordinamento delle programmazioni di zona relative ai vari target del Servizio.</li> <li>- Coordinamento tecnico-organizzativo delle UOC attribuite e della segreteria organizzativa.</li> <li>- Gestione delle risorse umane e finanziarie.</li> </ul> |
| <b>RIDUZIONE DEL DANNO</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione struttura drop-in (centro diurno con giornate dedicate ai tossicodipendenti).</li> <li>- Promozione e attivazione lavoro di rete con altri servizi della Direzione, altre Direzioni, servizi sociali delle Municipalità, servizi socio-sanitari e del terzo settore.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione integrata lavoro di strada con assuntori/abusatori di sostanze psicotrope.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione attività di prevenzione nei luoghi del divertimento e nelle scuole.</li> <li>- Mediazione dei conflitti e promozione della cittadinanza attiva integrata con le altre UOC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SENZA DIMORA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione struttura drop-in (centro diurno con giornate dedicate ai senza dimora).</li> <li>- Promozione e attivazione lavoro di rete con altri servizi della Direzione, altre Direzioni, servizi sociali delle Municipalità, servizi socio-sanitari e del terzo settore.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione integrata lavoro di strada con persone in stato di grave povertà e senza dimora.</li> <li>- Coordinamento tavolo cittadino delle realtà pubbliche e private che si occupano dei senza dimora.</li> <li>- Mediazione dei conflitti e promozione della cittadinanza attiva integrata con le altre UOC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ETAM – ANIMAZIONE DI COMUNITA' E TERRITORIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione della cittadinanza attiva.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione di interventi finalizzati allo sviluppo di comunità in specifiche aree territoriali.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione di interventi socio -culturali di riqualificazione urbana.</li> <li>- Promozione e attivazione lavoro di rete con altri servizi della Direzione, altre Direzioni, servizi sociali delle Municipalità, servizi socio-sanitari e del terzo settore.</li> <li>- Mediazione dei conflitti integrata anche con le azioni di mediazione svolte dalle altre UOC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROTEZIONE SOCIALE E UMANITARIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione integrata lavoro di strada e al chiuso con persone dedite all'esercizio della prostituzione.</li> <li>- Promozione e attivazione lavoro di rete con altri servizi della Direzione, altre Direzioni, servizi sociali delle Municipalità, servizi socio-sanitari con particolare riferimento alle attività di accompagnamento, del terzo settore.</li> <li>- Progettazione, programmazione e gestione interventi di protezione sociale per vittime di grave sfruttamento e tratta.</li> <li>- Progettazione, programmazione e gestione interventi per vittime di sfruttamento in ambito lavorativo.</li> <li>- Gestione postazione nazionale e locale numero verde contro la tratta.</li> <li>- Mediazione dei conflitti e promozione della cittadinanza attiva integrata con le altre UOC.</li> </ul> |
| AREA PENITENZIARIA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione di interventi per ex detenuti, familiari di detenuti.</li> <li>- Promozione e attivazione lavoro di rete con altri servizi della Direzione, altre Direzioni, servizi sociali delle Municipalità, servizi socio-sanitari e del terzo settore.</li> <li>- Interventi socio-educativi e culturali in area penitenziaria.</li> <li>- Progettazione, organizzazione e gestione degli sportelli informativi e di orientamento in carcere.</li> <li>- Attivazione interventi di promozione dei diritti di cittadinanza della popolazione detenuta.</li> <li>- Mediazione dei conflitti e promozione della cittadinanza attiva integrata con le altre UOC.</li> </ul>                                                                                                                                        |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMMIGRAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI DI CITTADINANZA E DELL'ASILO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione e consulenza a tutti coloro che abbiano necessità di orientamento su immigrazione e asilo (immigrati neo arrivati, immigrati stabilizzati, italiani interessati, volontari, servizi e istituzioni).</li> <li>- Filtro e orientamento degli immigrati neo arrivati verso i servizi del territorio garantendo l'accesso ai servizi per tutti.</li> <li>- Un supporto, attraverso risorse specializzate, a tutti i servizi e istituzioni locali affinché il diritto di accesso universalistico sia garantito senza creare differenze, disagi, intralci nel funzionamento dei servizi ma anzi valorizzandone la vocazione di diritto di tutti.</li> <li>- Tutelare le fasce deboli dell'immigrazione, inserendole nel sistema dei servizi con appositi supporti di tipo sociale, socio educativo, linguistico, in tale area si collocano gli interventi per i non residenti, compresi tutti i progetti individuali e collettivi per la tutela, il rimpatrio volontario assistito, gli interventi di ospitalità in particolari casi di emergenza e necessità di tutela.</li> <li>- Garantire la parità di accesso nei servizi per il lavoro, la formazione, l'assistenza sociale, l'istruzione, la salute, la promozione culturale con un lavoro specifico e condiviso con i servizi competenti.</li> <li>- Promuovere la specifica sensibilizzazione sui temi della protezione internazionale di competenza statale, garantendo la gestione di progetti di accoglienza, tutela e integrazione nelle forme previste da convenzioni con le istituzioni competenti sulla materia.</li> <li>- Garantire l'offerta di specifiche risorse (professionali, tecniche, umane, progettuali, per l'accoglienza e integrazione e la costruzione effettiva di una città multiculturale).</li> <li>- Garantire la gestione di risorse specifiche provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea e da altri organi finalizzati all'integrazione delle popolazioni di origine immigrata.</li> <li>- Garantire non solo l'integrazione delle persone, ma anche dei "sistemi" nella comunità locale, ovvero promuovere reti, coordinamenti, tavoli di coprogettazione in modo da prevenire la programmazione frammentata, la dispersione di risorse sul tema dell'immigrazione.</li> <li>- Promozione e collaborazione con eventi, progetti, iniziative di scambio per rendere reale la convivenza multiculturale.</li> <li>- Promuovere progetti, monitoraggi, azioni per la prevenzione dei conflitti e dei fenomeni di conflittualità basata sui temi riferibili all'immigrazione.</li> <li>- Verificare e collaborare al miglioramento delle condizioni di sicurezza per tutti i cittadini, verificando e affrontando anche le situazioni di degrado e marginalità.</li> <li>- Mantenere rapporti costanti di collaborazione con le istituzioni competenti sul tema immigrazione e integrazione e in particolare, Prefettura, Questura, rappresentanze locali delle istituzioni governative (es. Uffici scolastici provinciali, Direzione provinciale del lavoro, ecc.) e con le principali rappresentanze della società civile e delle associazioni di categoria.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ORIENTAMENTO, CONSULENZA E SUPPORTO SOCIALE PER L'IMMIGRAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di informazione, orientamento e supporto sociale, attraverso gli sportelli, l'attività di servizio sociale, le attività socio educative e i progetti (attività garantite sia nella terraferma che nel centro storico e isole, tramite sportelli dedicati e un call center operativo).</li> <li>- Prima informazione sull'asilo.</li> <li>- Interventi di prima e seconda accoglienza, progetti di integrazione, promozione di progetti come i pensionati per lavoratori.</li> <li>- Gestione dei rimpatri volontari assistiti.</li> <li>- Rapporti con le principali istituzioni del territorio competenti sulla materia (Prefettura, Questura).</li> <li>- Consulenza a tutti i servizi del territorio sulla casistica.</li> <li>- Lavoro di sensibilizzazione e formazione con servizi e istituzioni del territorio.</li> <li>- Progetti interistituzionali (es. ricongiungimenti familiari).</li> <li>- Programmazione e monitoraggio delle azioni dei piani di zona attinenti l'accoglienza</li> <li>- Progetti sperimentali attinenti l'accoglienza.</li> <li>- Promozione di una cultura di accoglienza e di promozione della convivenza.</li> <li>- Progettazione di possibili azioni di gestione associata dei servizi di accoglienza per immigrati</li> <li>- Promozione di tavoli trasversali di coordinamento per la programmazione delle attività riguardanti l'immigrazione in città al fine di promuovere sinergie e sviluppare un sistema di integrazione "dei sistemi e dei servizi" sulla questione (trasversalmente con le altre unità)</li> </ul> |
| <p>INTERVENTI E PROGETTI PER LA PROTEZIONE INTERNAZIONALE</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi specializzati di consulenza, progettazione, informazione sul tema della protezione internazionale (soggetti che hanno fatto richiesta di protezione internazionale nelle sue varie forme: richiedenti asilo, ecc.).</li> <li>- Gestione dei progetti di protezione internazionale demandati dallo stato tramite bandi specifici.</li> <li>- Monitoraggio dell'integrazione dei soggetti accolti nel territorio e sostegno ai servizi e alle istituzioni del territorio nell'affrontare le specifiche situazioni.</li> <li>- Sviluppo delle reti regionali per la condivisione del problema.</li> <li>- Supporto alle altre unità del servizio e degli altri servizi della direzione, delle Municipalità e dei servizi territoriali nella gestione della casistica specifica.</li> <li>- Adeguate forme di collaborazione con gli organi dello stato specificamente competenti in materia, nei limiti e nelle possibilità istituzionali e finanziarie delle autonomie locali.</li> <li>- Collaborazioni con reti, organismi internazionali, ambasciate, sistemi centrali di gestione (es.Sprar) per la gestione dei progetti di accoglienza e della casistica specifica.</li> <li>- Programmazione e monitoraggio delle azioni dei piani di zona attinenti la protezione internazionale.</li> <li>- Promozione di una cultura di convivenza, di cooperazione e di promozione dell'asilo.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>MEDIAZIONE E AZIONI PER LA CITTA' MULTICULTURALE</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi per l'inserimento dei minori stranieri e delle loro famiglie: mediazione linguistico culturale scuola/famiglie per il primo inserimento scolastico e formativo di ragazzi stranieri neo arrivati, inclusi i richiedenti asilo e rifugiati; orientamento formativo e sociale degli adolescenti neo arrivati e supporto alle loro famiglie; filtro dei nuovi arrivati (minori e famiglie) verso i servizi del territorio.</li> <li>- Sviluppo di progetti per le seconde generazioni.</li> <li>- Consulenze educative specializzate (a singoli, istituzioni e servizi) sui temi dei minori ricongiunti, sulla prima accoglienza e sulle problematiche specifiche dei minori neo arrivati in fase di inserimento.</li> <li>- Progetti sperimentali specificamente dedicati ai migranti e alle loro famiglie per migliorarne l'integrazione e il benessere psicosociale e per favorire la prevenzione del disagio.</li> <li>- Predisposizione e offerta di risorse per l'integrazione: 1. Corsi di formazione, corsi di italiano specifici per target deboli, es. donne, analfabeti adulti, neoarrivati ecc.; 2. Predisposizione pacchetti informativi e orientamento civico come offerta formativa specifica; 3. Gestione della mediazione linguistico culturale nel sociale, nella scuola e predisposizione dei progetti di mediazione per tutte le altre unità; 4. Predisposizione e gestione dei progetti per i volontari in servizio civile e per gli stage; 5. Progettazione azioni specifiche per donne immigrate per facilitazione al lavoro e all'uso dei servizi.</li> <li>- Gestione dei bandi e dei progetti Fei con particolare riferimento alle azioni per l'integrazione e alla prevenzione dei conflitti nei condomini, in aree di degrado per motivi inerenti all'immigrazione (trasversalmente con le altre unità).</li> <li>- Programmazione e monitoraggio dei piani di zona per le azioni attinenti l'integrazione.</li> <li>- Promozione delle Reti territoriale di servizi e istituzioni (es. Rete dell'offerta formativa), trasversalmente con le altre unità.</li> <li>- Informazione, orientamento e consulenza attinente l' associazionismo degli immigrati: gestione dello sportello informativo, delle attività di supporto, accompagnamento alla nascita delle associazioni, al dialogo con le istituzioni, supporto nella progettazione e nella realizzazione di eventi culturali a carattere cittadino.</li> <li>- Promozione del dialogo (Forum, assemblee, ecc.) per favorire la partecipazione e la cooperazione dell'associazionismo e degli immigrati in generale (trasversalmente con le altre unità).</li> <li>- Attività di promozione culturale e informazione, comunicazione anche multilingue, anche tramite pagina web, newsletter (trasversalmente con le altre unità).</li> <li>- Attività di documentazione, raccolta e monitoraggio sulle principali informazioni e ricerche attinenti l'immigrazione in città (trasversalmente con le altre unità).</li> <li>- Promozione della cultura della convivenza a livello locale (trasversalmente con le altre unità).</li> </ul> |
| <p><b>POLITICHE CITTADINE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione e monitoraggio degli Orientamenti e dei LES del Sistema cittadino di offerta di servizi sociali rivolti all'Infanzia e all'Adolescenza.</li> <li>- Coordinamento delle programmazioni di zona relative al target</li> <li>- Predisposizione e gestione di percorsi formativi, rielaborativi e di supervisione inerenti il target Infanzia e Adolescenza dei servizi sociali del sistema cittadino.</li> <li>- Gestione dell'Osservatorio cittadino sul target e produzione Report dati.</li> <li>- Coordinamento tecnico-organizzativo delle UOC attribuite e della segreteria organizzativa.</li> <li>- Gestione delle risorse umane e finanziarie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>RISORSE DI CURA E PROTEZIONE DEI MINORI</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione, cura e monitoraggio del Portafoglio delle comunità di accoglienza per minori (territoriali e regionali) con predisposizione bimestrale del report aggiornato dei posti e delle condizioni e invio ai servizi sociali territoriali e minori stranieri non residenti dei Comuni della Conferenza dei Sindaci del territorio A.Ulss 12.</li> <li>- Gestioni dei rapporti e degli accordi cittadini e della CDS con gli Enti gestori.</li> <li>- Monitoraggio periodico dell'utilizzo da parte dei servizi sociali territoriali e minori stranieri non residenti della CDS delle comunità di accoglienza per minori e raccolta dei dati qualità utili alla cura permanente del portafoglio.</li> <li>- Gestione della Banca dati dei minori della CDS in comunità di accoglienza anche per la rendicontazione regionale.</li> <li>- Consulenza tecnica al processo di autorizzazione e accreditamento delle comunità di accoglienza per minori.</li> <li>- Consulenza tecnica ai servizi sociali territoriali e minori stranieri non residenti della CDS per l'individuazione delle comunità di accoglienza più appropriate ai bisogni.</li> <li>- Gestione delle consulenze psicosociali per la valutazione delle competenze genitoriali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA E ALTRE ISTITUZIONI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della domanda in arrivo dall'Autorità Giudiziaria (nazionale e internazionale) e orientamento, corredato da eventuale consulenza, ai servizi sociali territoriali cittadini e minori stranieri non residenti.</li> <li>- Gestione dell'Archivio cittadino delle situazioni di Protezione e Tutela attraverso la raccolta degli atti in uscita verso l'Autorità Giudiziaria.</li> <li>- Gestione di consulenze ai servizi sociali territoriali e minori stranieri non residenti della CDS per i progetti di cura, protezione e tutela dei minori e nello specifico per le problematiche inerenti i rapporti con le Procure, i Tribunali e le Forze dell'ordine.</li> <li>- Gestione, su mandato della CDS, delle forme di sostegno e consulenza ai Tutori Giuridici e collaborazione con A.Ulss 12 e il Pubblico Tutore Regionale per la realizzazione di un percorso annuale di formazione per Tutori Giuridici.</li> <li>- Gestione tecnico-organizzativa dell'Appalto del Servizio Educativo Domiciliare e della qualità della richiesta di attivazione da parte dei servizi sociali territoriali cittadini.</li> <li>- Gestione tecnico-organizzativa del Protocollo d'Intesa del Comune di Venezia con la Provincia di Venezia per i minori riconosciuti da 1 solo genitore.</li> <li>- Gestione dei rapporti interistituzionali del Comune di Venezia con A.Ulss 12, Provincia, Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine, Prefettura, Regione, Ministeri per le questioni relative al target.</li> </ul> |
| <p>SOLIDARIETA' FAMILIARE</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione del Piano annuale di promozione cittadina della solidarietà e dell'affido familiare nel rapporto con i servizi territoriali e le associazioni cittadine della CDS.</li> <li>- Promozione dell'attenzione ai temi/problemi dell'Infanzia e dell'Adolescenza.</li> <li>- Gestione organizzativa del Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare della CDS e nello specifico: della formazione, valutazione e sostegno delle famiglie affidatarie, del percorso di accoglienza della domanda, del processo di abbinamento tra minore e famiglia, delle diverse Banche dati necessarie alla gestione cittadina e alla rendicontazione regionale.</li> <li>- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto sui temi della solidarietà e dell'affido familiare.</li> <li>- Gestione finanziaria e coordinamento tecnico del Progetto Minori Sinti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MINORI STRANIERI NON RESIDENTI                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del sistema cittadino di intervento (Comune e Enti gestori) a favore dei Minori stranieri non accompagnati: coordinamento tecnico dello sportello di prima accoglienza, gestione dei progetti di cura e protezione dei minori con utilizzo delle risorse di accoglienza in comunità e in affido familiare, coordinamento tecnico dei progetti di accompagnamento all'autonomia con utilizzo delle risorse di accoglienza in comunità e/o appartamento e/o in affido familiare. Avvio e gestione delle procedure necessarie alla regolarizzazione dei progetti individuali.</li> <li>- Promozione di attività culturali e di sensibilizzazione della cittadinanza alla problematica dei Minori Stranieri non Accompagnati.</li> <li>- Gestione degli interventi di assistenza obbligatoria alle madri straniere non residenti con figli di età tra 0 e 6 mesi e degli eventuali progetti di cura e protezione che ne derivino.</li> </ul> |
| ANZIANI                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione coordinata degli interventi a favore di persone anziane non autosufficienti e fragili.</li> <li>- Elaborazione di piani e programmi in materia sociale e socio sanitaria in riferimento ai Piani di Zona.</li> <li>- Definizione degli obiettivi, delle priorità di intervento sulla base delle risorse a disposizione.</li> <li>- Sviluppo di progettualità finalizzate alla valorizzazione della sussidiarietà, delle competenze e delle autonomie di scelta anche gestionale delle persone, con particolare attenzione al contesto di vita e alle variabili non istituzionali presenti e attivabili.</li> <li>- Promozione della cultura dei diritti di cittadinanza e del lavoro integrato tra servizi.</li> <li>- Coordinamento delle attività e delle funzioni previste in ambito distrettuale.</li> </ul>                                                                                                                         |
| COORDINAMENTO TECNICO PROGETTI ANZIANI              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Interfaccia con UOC del servizio.</li> <li>- Coordinamento Sportelli Unici Distrettuali.</li> <li>- Applicazione Legge 6/2004 (Amministratore di sostegno).</li> <li>- Promozione, sviluppo e monitoraggio progetti a favore delle persone anziane fragili.</li> <li>- Promozione e organizzazione di iniziative a rilevanza interna ed esterna e divulgazione delle attività proprie del servizio.</li> <li>- Promozione, sviluppo e monitoraggio Progetto Home Care Premium (HCP)</li> <li>- Monitoraggio dei servizi afferenti alla domiciliarità</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GESTIONE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO SERVIZIO ANZIANI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Sistematizzazione della reportistica finalizzata alle attività del servizio.</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Piano della Direzione per le attività di pertinenza del servizio.</li> <li>- Verifica dei livelli di attuazione dei piani di zona riferiti all'integrazione socio sanitaria e ai servizi sociali.</li> <li>- Promozione, sviluppo e monitoraggio Progetto Home Care Premium (HCP)</li> <li>- Monitoraggio dei servizi afferenti la residenzialità nelle sue diverse articolazioni</li> <li>- Interfaccia con il referente della Direzione per le attività formative degli assistenti sociali</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE INTERVENTI PER ANZIANI<br>DISTRETTO 1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Coordinamento dei servizi di area nel territorio di competenza.</li> <li>- Monitoraggio dei servizi degli interventi in riferimento alla progettazione.</li> <li>- Rappresentanza del Comune nell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale e nei rapporti con il Distretto.</li> <li>- Rapporti con le Unità Operative e Presidi dell'Azienda ULSS e strutture in convenzione.</li> <li>- Pianificazione, programmazione, organizzazione del lavoro con riferimento alle domande del cittadino e alle liste d'attesa.</li> <li>- Interfaccia con il Servizio di Continuità Ospedale Territorio (SCOT) rispetto agli interventi di continuità assistenziale</li> </ul>                                                 |
| GESTIONE INTERVENTI PER ANZIANI<br>DISTRETTO 2 - NORD | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Coordinamento dei servizi di area nel territorio di competenza.</li> <li>- Monitoraggio dei servizi degli interventi in riferimento alla progettazione.</li> <li>- Rappresentanza del Comune nell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale e nei rapporti con il Distretto.</li> <li>- Rapporti con le Unità Operative e Presidi dell'Azienda ULSS e strutture in convenzione.</li> <li>- Pianificazione, programmazione, organizzazione del lavoro con riferimento alle domande del cittadino e alle liste d'attesa.</li> <li>- Interfaccia con il Servizio di Continuità Ospedale Territorio (SCOT) rispetto agli interventi di continuità assistenziale</li> </ul>                                                 |
| GESTIONE INTERVENTI PER ANZIANI<br>DISTRETTO 2 - SUD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Coordinamento dei servizi di area nel territorio di competenza.</li> <li>- Monitoraggio dei servizi degli interventi in riferimento alla progettazione.</li> <li>- Rappresentanza del Comune nell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale e nei rapporti con il Distretto.</li> <li>- Rapporti con le Unità Operative e Presidi dell'Azienda ULSS e strutture in convenzione.</li> <li>- Pianificazione, programmazione, organizzazione del lavoro con riferimento alle domande del cittadino e alle liste d'attesa.</li> <li>- Interfaccia con il Servizio di Continuità Ospedale Territorio (SCOT) rispetto agli interventi di continuità assistenziale</li> </ul>                                                 |
| <b>DISABILI E SALUTE MENTALE</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione coordinata degli interventi a favore di persone disabili e con problemi di salute mentale.</li> <li>- Elaborazione di piani e programmi in materia sociale e socio sanitaria in riferimento ai Piani di Zona.</li> <li>- Definizione degli obiettivi, delle priorità di intervento sulla base delle risorse a disposizione.</li> <li>- Sviluppo di progettualità finalizzate alla valorizzazione della sussidiarietà, delle competenze e delle autonomie di scelta anche gestionale delle persone, con particolare attenzione al contesto di vita e alle variabili non istituzionali presenti e attivabili.</li> <li>- Promozione della cultura dell'accessibilità, dei diritti di cittadinanza e del lavoro integrato tra servizi.</li> <li>- Coordinamento delle attività e delle funzioni previste in ambito distrettuale.</li> </ul> |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINAMENTO TECNICO PROGETTI DISABILI E MONITORAGGIO                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Sistematizzazione della reportistica finalizzata alle attività del servizio.</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Piano della Direzione per le attività di pertinenza del servizio.</li> <li>- Verifica dei livelli di attuazione dei piani di zona riferiti all'integrazione socio sanitaria e ai servizi sociali.</li> <li>- Interfaccia con UOC del servizio.</li> <li>- Coordinamento servizi di mobilità delle persone con disabilità.</li> <li>- Promozione, sviluppo e monitoraggio progetti a favore delle persone disabili.</li> <li>- Promozione e organizzazione di iniziative a rilevanza interna ed esterna e divulgazione delle attività proprie del servizio.</li> </ul>                                                           |
| GESTIONE INTERVENTI PER DISABILI IN ETA' EVOLUTIVA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Coordinamento servizi per l'integrazione socio educativa dei disabili in età evolutiva e supporto agli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione.</li> <li>- Programmazione, progettazione e sviluppo dei servizi.</li> <li>- Valutazione della domanda e monitoraggio progetti individualizzati.</li> <li>- Monitoraggio dei livelli di attuazione dei processi assistenziali integrati.</li> <li>- Controllo e monitoraggio utilizzo risorse e dispositivi per ambito sociale nei progetti di tutela.</li> <li>- Rappresentanza del Comune nell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale e nei rapporti con il Distretto.</li> <li>- Rapporti con le Unità Operative e Presidi dell'Azienda ULSS e strutture in convenzione.</li> </ul> |
| GESTIONE INTERVENTI PER DISABILI ADULTI O CON PROBLEMI DI SALUTE MENTALE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e collaborazione alla definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi del servizio.</li> <li>- Coordinamento dei servizi di area nel territorio di competenza ivi compresi gli interventi nell'area della salute mentale.</li> <li>- Monitoraggio dei servizi degli interventi in riferimento alla progettazione.</li> <li>- Rappresentanza del Comune nell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale e nei rapporti con il Distretto.</li> <li>- Rapporti con le Unità Operative e Presidi dell'Azienda ULSS e strutture in convenzione.</li> <li>- Pianificazione, programmazione, organizzazione del lavoro con riferimento alle domande del cittadino e alle liste d'attesa.</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DI GESTIONE</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il servizio gestione risorse amministrative e programmazione e il servizio gestione risorse umane e controllo di gestione, mediante:</li> <li>- l'organizzazione e programmazione dei servizi amministrativi e di informatizzazione;</li> <li>- supervisione delle attività di programmazione e controllo di gestione della Direzione;</li> <li>- l'organizzazione e programmazione delle risorse umane;</li> <li>- la supervisione dell'applicazione degli istituti contrattuali;</li> <li>- l'attività di formazione del personale e sviluppo delle risorse umane in interfaccia con il Servizio della Direzione SOSI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GESTIONE RISORSE AMMINISTRATIVE E PROGRAMMAZIONE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e redazione del Bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e delle eventuali variazioni di Bilancio, della Direzione.</li> <li>- Gestione coordinamento delle U.O.C. amministrative, finalizzato alla redazione del Bilancio previsionale, del Piano Esecutivo di Gestione e delle variazioni di Bilancio, della Direzione.</li> <li>- Pianificazione e programmazione delle risorse economico e finanziarie della Direzione.</li> <li>- Gestione attività di controllo e monitoraggio dell'andamento delle spesa e delle entrate correnti, della Direzione.</li> <li>- Gestione attività di supporto alla Direzione nell'ambito delle rendicontazioni periodiche sullo stato avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.</li> <li>- Gestione attività di supporto ai processi decisionali strategici relativamente alle risorse economico finanziarie e tecniche dell'Area, della Direzione e della Istituzione Centri Comunali di Soggiorno e della Fondazione Casa della Ospitalità.</li> <li>- Coordinamento delle attività amministrative di supporto alla Direzione.</li> <li>- Coordinamento risorse informatiche della Direzione.</li> <li>- Attività di supporto allo sviluppo dell'applicativo gestionale per i Servizi, in collaborazione con VENIS S.p.a.</li> <li>- Gestione dei rapporti con i Sistemi Informativi, per gli interventi di fornitura prodotti informatici ed hardware nei diversi servizi.</li> <li>- Coordinamento e gestione pagine web della Direzione.</li> </ul> |
| <b>BILANCIO</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività di predisposizione e redazione del Bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e delle eventuali variazioni di Bilancio, della Direzione.</li> <li>- Supporto alle attività di pianificazione e programmazione delle risorse economico finanziarie, della Direzione.</li> <li>- Coordinamento delle attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti, della Direzione.</li> <li>- Supporto alle attività di rendicontazioni periodiche sullo stato avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>COORD. AMMINISTRATIVO PROMOZIONE INCLUSIONE SOCIALE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Servizio Promozione Inclusioni Sociale.</li> <li>- Attività di Interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Promozione Inclusioni Sociale, per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORD. AMMINISTRATIVO RICHIEDENTI ASILO E MINORI STRANIERI NON RESIDENTI    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo dell' applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Coordinamento Richiedenti Asilo e Minori Stranieri non Residenti.</li> <li>- Attività di interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo e alla Posizione Organizzativa del Servizio Politiche cittadine per l'Infanzia e Adolescenza, per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul>                                     |
| COORD. AMMINISTRATIVO POLITICHE CITTADINE PER L'INFANZIA E ADOLESCENZA      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo dell' applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Servizio Politiche Cittadine per l'Infanzia e Adolescenza.</li> <li>- Attività di interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Politiche cittadine per l'Infanzia e Adolescenza, per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione pagine Web, per conto di tutti i Servizi della Direzione, ai fini della pubblicazione degli avvisi per l'affidamento degli incarichi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul> |
| COORD. AMMINISTRATIVO IMMIGRAZIONE E PROMOZIONE DEI DIRITTI DI CITTADINANZA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo dell' applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo.</li> <li>- Attività di interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo, per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul>                                                                                                                       |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORD. AMMINISTRATIVO ANZIANI, DISABILI E SALUTE MENTALE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo dell' applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Servizio Anziani, Disabili e Salute Mentale.</li> <li>- Attività di interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Anziani, Disabili e Salute Mentale per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul>                                                                                                                     |
| COORD. AMMINISTRATIVO OSSERVATORIO POLITICHE DI WELFARE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria degli atti amministrativi.</li> <li>- Utilizzo dell' applicativo e-praxi per la produzione informatica delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni.</li> <li>- Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione.</li> <li>- Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti del Servizio Osservatorio Politiche di Welfare.</li> <li>- Attività di interfaccia, supporto e segreteria alla Posizione Organizzativa del Servizio Osservatorio Politiche di Welfare, per tutti gli adempimenti amministrativi.</li> <li>- Rapporti con fornitori di beni e servizi.</li> <li>- Gestione contributi ad enti e associazioni.</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>GESTIONE RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione coordinata delle risorse umane assegnate alla Direzione.</li> <li>- Gestione coordinata applicazione istituti contrattuali e risorse attribuite.</li> <li>- Formazione del personale e sviluppo delle risorse umane in interfaccia con i Servizi della Direzione Risorse Umane.</li> <li>- Supporto alla Direzione per il controllo di gestione e il monitoraggio delle attività della Direzione.</li> <li>- Supporto alla Direzione per la gestione logistica delle sedi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interfaccia con i Servizi della Direzione Risorse Umane.</li> <li>- Coordinamento della gestione risorse umane.</li> <li>- Gestione applicazione istituti contrattuali e risorse attribuite.</li> <li>- Formazione e aggiornamento del personale.</li> <li>- Interfaccia con la Direzione Programmazione e Controllo nell'ambito delle attività di controllo di gestione.</li> <li>- Monitoraggio degli indicatori di valutazione della performance organizzativa dei Servizi della Direzione.</li> <li>- Monitoraggio contabilità analitica e del catalogo prodotti.</li> <li>- Monitoraggio indicatori previsti dal Conto annuale.</li> <li>- Monitoraggio indicatori previsti dal Conto Consuntivo Bilancio.</li> <li>- Monitoraggio indicatori previsti dal Bilancio Socio Ambientale.</li> <li>- Redazione report periodici della attività di controllo di gestione.</li> </ul> |

## DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE, DELLA FAMIGLIA E SPORTIVE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite   | Comprende tutte le attività di programmazione, coordinamento e monitoraggio afferenti alle politiche educative, scolastiche, della famiglia e sportive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DIREZIONE                           | Programmazione, direzione, coordinamento e controllo delle attività della Direzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bilancio e PEG della Direzione</li> <li>- Monitoraggio e gestione dei carichi di lavoro</li> <li>- Conto annuale</li> <li>- Monitoraggio e report delle attività per il controllo di gestione</li> <li>- Attività segretariale della Direzione</li> <li>- Osservatorio Politiche scolastiche, educative della famiglia e sportive</li> <li>- Attività di coordinamento e programmazione per la realizzazione dei progetti afferenti alla Legge 285/97</li> <li>- Gestione rette trasporti scolastici</li> <li>- Gestione rette nidi e servizi innovativi</li> </ul>                                                                                                                      |
| SERVIZIO POLITICHE PER LA FAMIGLIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivare nuove iniziative per le politiche a favore della famiglia</li> <li>- Attivare azioni di aiuto e sostegno alle famiglie, partendo dall'integrazione tra i diversi servizi e le realtà territoriali</li> <li>- Curare un Osservatorio sulle <i>politiche per la famiglia</i></li> <li>- Curare i rapporti con i soggetti aderenti al <i>Network di città per la famiglia</i>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SETTORE POLITICHE EDUCATIVE         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afferiscono al settore tutte le attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio afferenti alle politiche educative e scolastiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RETE EDUCATIVA E SCOLASTICA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione e coordinamento funzionale delle attività necessarie a garantire un razionale dimensionamento scolastico ed educativo</li> <li>- Supporto alle attività della Consulta per la Scuola e l'Istruzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PROGRAMMAZIONE LOGISTICA SCOLASTICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati e monitoraggio sullo stato degli edifici scolastici e sull'andamento della popolazione scolastica</li> <li>- Programmazione e monitoraggio degli interventi triennali delle opere pubbliche afferenti al mondo scolastico ed educativo</li> <li>- Diritto/dovere all'istruzione</li> <li>- Supporto al datore di lavoro per la corretta applicazione del D.lgs 626/94 nelle sedi di competenza</li> <li>- Richiesta contributi regionali e statali (Asili Nido, Servizi Innovativi e Scuole dell'Infanzia)</li> <li>- Erogazione contributi alle scuole private</li> <li>- Osservatorio politiche educative</li> <li>- Informativa esterna attraverso il sito del Comune</li> </ul> |



|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI DI PROGETTAZIONE EDUCATIVA</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione e coordinamento delle attività di progettazione educativa a partire dall'infanzia fino all'educazione degli adulti e permanente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ITINERARI EDUCATIVI                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione ed organizzazione di Itinerari Educativi per ogni ordine e grado della scuola anche in collegamento con le realtà territoriali, in primis con le Municipalità</li> <li>- Educazione degli adulti e permanente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E<br>MEDIATECA PROGETTI SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto documentale a prevalente contenuto educativo</li> <li>- Progettazione ed organizzazione interventi educativi (intercultura, educazione alla cittadinanza, bullismo, handicap etc.)</li> <li>- Linee di indirizzo relativi all'organizzazione dei centri estivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| SERVIZIO LUDOTECARIO                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione del sistema ludotecario cittadino</li> <li>- Gestione delle ludoteche a valenza cittadina</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio strutture ludotecarie delle municipalità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione e coordinamento funzionale dei Servizi Educativi e Scolastici (prima infanzia) operanti sul territorio.</li> <li>- Gestione entrate da rette ed erogazione contributi agli utenti dei servizi scolastici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PERSONALE                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione organici delle strutture educative e scolastiche di competenza comunale</li> <li>- Reperimento personale docente a tempo determinato</li> <li>- Gestione amministrativa del personale docente a tempo determinato</li> <li>- Gestione graduatorie e trasferimenti del personale educatore, docente e non docente a tempo indeterminato</li> <li>- Gestione amministrativa del personale amministrativo e docente di religione</li> <li>- Supporto tecnico alla contrattazione decentrata per lo specifico educativo e scolastico</li> <li>- Gestione dei contratti</li> </ul> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZI INNOVATIVI E CONTRIBUTI SCOLASTICI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con le Municipalità</li> <li>- Autorizzazione ed accreditamento servizi per la prima infanzia (L.R. 22/2002) in collaborazione con altri uffici comunali competenti per materia</li> <li>- Progettazione e realizzazione di nuovi servizi per l'infanzia in collaborazione con le Municipalità</li> <li>- Partecipazione alle azioni sul controllo di qualità</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio dei servizi per l'infanzia.</li> <li>- Rapporti con A.M.E.S. secondo quanto previsto dal disciplinare tecnico per la parte relativa al servizio di non docenza</li> <li>- Assistenza scolastica e contributi agli utenti</li> <li>- Presidio delle attività legate ai rapporti con l'utenza a garanzia della uniformità di procedure (modulistica omogenea)</li> <li>- Formulazione e gestione graduatorie servizi innovativi</li> <li>- Gestione inserimenti prioritari, su richiesta delle Municipalità, e graduatorie seconde scelte Nidi e Materne secondo quanto previsto dai verbali di intesa</li> <li>- Elaborazione reclami, ricorsi e segnalazioni</li> <li>- Osservatorio delle liste di attesa per tutti i servizi</li> </ul> |
| SUPPORTO ALL'ÉQUIPE PSICOPEDAGOGICA        | <p>Fornisce supporto amministrativo ed organizzativo per il funzionamento dell'<i>Équipe psicopedagogica</i> per le seguenti funzioni centrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione linee guida del progetto educativo e progettazione del <i>Piano Comunale</i> per l'offerta formativa</li> <li>- Piani di aggiornamento del personale docente e non docente</li> <li>- Proposta di definizione degli organici e formazione delle sezioni</li> <li>- Valutazione degli inserimenti prioritari</li> <li>- Individuazione dei criteri di valutazione del personale docente e non docente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| BIBLIOTECA PEDAGOGICA "L. BETTINI"         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione delle attività della biblioteca</li> <li>- Documentazione delle produzioni didattiche delle strutture educative e scolastiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZI OPERATIVI E AMMINISTRATIVI</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione e coordinamento delle attività amministrative afferenti alle Politiche Educative, dei servizi di Ristorazione e di Trasporto Scolastico</li> <li>- Gestione dei contributi AGEA per il consumo dei prodotti lattico-caseari da parte dell'utenza scolastica</li> <li>- Gestione dei rimborsi da parte dello Stato per il servizio di ristorazione reso a favore del personale docente statale</li> <li>- Procedure di espletamento gare per le necessità delle Politiche Educative</li> <li>- Procedure amministrative per impegni di spesa, incarichi e liquidazione di competenza delle Politiche Educative</li> <li>- Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Procedure di liquidazione per le attività inerenti all'applicazione della Legge 285/97.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE E ISPETTIVO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del servizio.</li> <li>- Attività di ispezione, controllo di qualità e monitoraggio sul servizio di refezione erogato</li> <li>- Rapporti con A.M.E.S. secondo quanto previsto dal disciplinare tecnico per la parte relativa al servizio di refezione</li> <li>- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche ed in particolare con i comitati mensa</li> <li>- Monitoraggio del gradimento dei menu e partecipazione alla loro formulazione</li> <li>- Identificazione e quantificazione delle attrezzature e del materiale di vettovagliamento necessario per la regolare erogazione del servizio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| TRASPORTI SCOLASTICI ED ECONOMICI                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure tecniche e amministrative inerenti alla verifica dei requisiti per l'accesso al servizio</li> <li>- Programmazione dei percorsi scolastici ed extrascolastici</li> <li>- Tenuta rapporti con l'utenza e le istituzioni scolastiche</li> <li>- Gestione del servizio dedicato ai disabili</li> <li>- Verifica e monitoraggio del servizio erogato</li> <li>- Trasporto di materiali vari ai servizi di riferimento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SETTORE POLITICHE SPORTIVE</b>                | Afferiscono al settore tutte le attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio afferenti alle politiche sportive e di gestione degli impianti sportivi a valenza cittadina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SERVIZI SPORTIVI CENTRO STORICO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione impianti sportivi e natatori</li> <li>- Supervisione interventi manutentivi e per la sicurezza</li> <li>- Supporto alla Direzione competente nella raccolta e analisi delle esigenze progettuali delle opere pubbliche a carattere sportivo e nella programmazione degli interventi manutentivi</li> <li>- Gestione tariffe e contributi</li> <li>- Osservatorio attività sportive del territorio</li> <li>- Censimento associazioni e società sportive</li> <li>- Rapporti con le associazioni e società sportive in termini di consulenza e supporto in ambito giuridico, tecnico, di normativa, di sicurezza ecc.</li> <li>- Gestione e aggiornamento del processo di comunicazione tra l'Amministrazione e le società sportive</li> <li>- Organizzazione di manifestazioni a rilevanza locale, regionale, nazionale ed internazionale</li> </ul> |
| IMPIANTI A VALENZA CITTADINA CENTRO STORICO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della gestione degli impianti del Centro Storico ed Isole</li> <li>- Controllo del rispetto delle norme legate alla manutenzione ordinaria, agli orari dell'utenza, alle tariffe comunali</li> <li>- Collaborazione con i gestori degli impianti nella promozione dei corsi</li> <li>- Rapporto con i comitati tecnici</li> <li>- Definizione di proposte di programma formulate all'interno degli impianti per attività socio ricreative</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI SPORTIVI TERRAFERMA</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione impianti sportivi e natatori</li> <li>- Supervisione interventi manutentivi e per la sicurezza</li> <li>- Supporto alla Direzione competente nella raccolta e analisi delle esigenze progettuali delle opere pubbliche a carattere sportivo e nella programmazione degli interventi manutentivi</li> <li>- Gestione tariffe e contributi</li> <li>- Osservatorio attività sportive del territorio</li> <li>- Censimento associazioni e società sportive</li> <li>- Rapporti con le associazioni e società sportive in termini di consulenza e supporto in ambito giuridico, tecnico, di normativa, di sicurezza ecc.</li> <li>- Gestione e aggiornamento del processo di comunicazione tra l'Amministrazione e le società sportive</li> <li>- Organizzazione di manifestazioni a rilevanza locale, regionale, nazionale ed internazionale</li> </ul> |
| IMPIANTI A VALENZA CITTADINA<br>TERRAFERMA      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della gestione degli impianti della terraferma</li> <li>- Controllo del rispetto delle norme legate alla manutenzione ordinaria, agli orari dell'utenza, alle tariffe comunali</li> <li>- Collaborazione con i gestori degli impianti nella promozione dei corsi</li> <li>- Rapporto con i comitati tecnici</li> <li>- Definizione di proposte di programma formulate all'interno degli impianti per attività socio ricreative</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SETTORE TUTELA DELLE TRADIZIONI</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione della città</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLE TRADIZIONI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione delle regate comunali (inserite nel calendario della stagione remiera) e collaborazione con enti esterni pubblici e privati per manifestazioni remiere e feste tradizionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GRANDI EVENTI STAGIONE REMIERA                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione imbarcazioni storiche e da regata ricoverate presso i cantieri comunali delle Terre Perse (Lido) e Arsenal di Venezia</li> <li>- Manutenzione e gestione costumi storici</li> <li>- Gestione e controllo incarico a Veritas SpA relativamente al servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il parco imbarcazioni e di collaborazione con il personale comunale in occasione delle manifestazioni remiere</li> <li>- Gestione concessioni imbarcazioni da regata a enti e associazioni varie</li> <li>- Partecipazione ad eventuali manifestazioni remiere in Italia e/o all'estero</li> <li>- Procedure amministrative e finanziarie</li> <li>- Supporto al Comitato Cittadino nell'organizzazione e gestione del Palio delle Antiche Repubbliche Marinare</li> </ul>                                                                 |

## DIREZIONE AMBIENTE E POLITICHE GIOVANILI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 – DGC 4 del 10.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| DIREZIONE<br>Sintesi delle funzioni attribuite    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle strategie di risanamento ambientale e sviluppo del verde, delle strategie di tutela delle acque, dell'aria e del suolo, bonifiche, di tutela degli animali dell'igiene urbana, di risparmio energetico, di riduzione e differenziazione dei rifiuti, di programmazione del servizio idrico integrato.</li> <li>- Coordinamento del controllo degli impianti termici.</li> <li>- Coordinamento delle funzioni di polizia mortuaria e rilascio deroghe previste nei Regolamenti inerenti la materia;</li> <li>- Educazione ambientale.</li> <li>- Controllo delle attività nelle Oasi naturalistiche.</li> <li>- Gestione e controllo dei contratti di servizio con le Società afferenti alla Direzione</li> <li>- Gestione dei rapporti con l'Associazione AGIRE</li> <li>- Gestione e coordinamento delle istruttorie tecnico amministrative per la definizione dei pareri di competenza comunale nell'ambito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, supporto a processi di Valutazioni Ambientali Strategiche di piani programmi di iniziativa comunale</li> <li>- Coordinamento delle attività di Agenda 21 Locale effettuate dal Comune</li> <li>- Direzione del personale e bilancio</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Supervisione della gestione dei contratti di servizio di competenza con le Società partecipate, attività di monitoraggio, supervisione alla redazione dei Piani finanziari e delle tariffe/tributi legati al servizio igiene urbana</li> </ul> |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PARTECIPAZIONE GIOVANILE E CULTURE DI PACE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi in materia di interventi per i giovani e per la promozione di una cultura di pace</li> <li>- Gestione e coordinamento dei progetti di cooperazione internazionale</li> <li>- Gestione dei rapporti con gli organismi internazionali e con il Dipartimento politiche Giovanili del Consiglio dei Ministri</li> <li>- Iniziative promozionali ed esperienze associative autogestite</li> <li>- Iniziative ed interventi di supporto alla mediazione e facilitazione tra realtà giovanili e istituzioni – Informagiovani</li> <li>- Progetti L.285/97</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CENTRO PACE                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di spazio e supporto logistico ad associazioni pacifiste</li> <li>- Gestione della biblioteca e della videoteca</li> <li>- Attività di promozione e partecipazione a reti nazionali e internazionali istituzionali e non, per la pace in particolare in Medio Oriente</li> <li>- Supporto a progetti di cooperazione internazionale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEGRETERIA TECNICA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto della Direzione, anche sulle finalità, progetti strategici e obiettivi della Direzione;</li> <li>- Assunzione di provvedimenti di entrata/spesa dei centri di costo afferenti al Direttore della Direzione Ambiente;</li> <li>- Riferimento alle Istituzioni afferenti alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione di atti (delibere, accordi di collaborazione, convenzioni ecc.);</li> <li>- Riferimento per i progetti trasversali tra le aree della Direzione</li> <li>- Controllo di gestione della Direzione</li> <li>- Supporto di segreteria agli organismi di partecipazione attivati dalla Direzione</li> <li>- Coordinamento delle attività di Agenda 21 Locale effettuate dal Comune</li> <li>- Sviluppo di progetti speciali.</li> <li>- Coordinamento per raccolta, monitoraggio e aggiornamento dei data base di dati ambientali e relativi indicatori.</li> <li>- Predisposizione della relazione sullo stato dell'Ambiente e bilancio Ambientale;</li> <li>- Gestione azioni connesse al mantenimento della "Bandiera blu";</li> <li>- Coordinamento azioni di mantenimento certificazione ISO.</li> <li>- Supporto alla Direzione nelle attività di supervisione e monitoraggio di competenza, anche relativamente al rispetto delle norme sulla trasparenza ed anticorruzione.</li> </ul> |
| <b>VIA – VAS - AIA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento delle istruttorie tecnico amministrative per la definizione dei pareri di competenza comunale nell'ambito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e delle Autorizzazioni Integrate Ambientali;</li> <li>- Supporto a processi di Valutazioni Ambientali Strategiche di piani programmi di iniziativa comunale</li> <li>- Predisposizione dei pareri di competenza comunale nell'ambito relativi a procedimenti di VAS in capo ad altri enti;</li> <li>- Monitoraggio degli effetti del piano, programma sottoposto Valutazioni Ambientali Strategiche di competenza o con ricadute comunali;</li> <li>- Predisposizione di un archivio per la consultazione da parte del pubblico degli atti relativi a VIA, VAS e AIA depositati in Comune a norma di legge .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>AFFARI GENERALI</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del protocollo e predisposizione e gestione degli archivi e dei data base documentali della Direzione;</li> <li>- Gestione del personale (gestione dei dati relativi al salario accessorio, disposizioni di pagamento per flessibilità, buoni pasto, indennità settimana giorno, indennità educatori di strada; certificati medici inps e richiesta visite fiscali)</li> <li>- Iter di approvvigionamento di beni e servizi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OSSERVATORIO DELLA LAGUNA E DEL TERRITORIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di temi di salvaguardia della laguna.</li> <li>- Coordinamento della progettazione e attuazione del Piano Ambientale del Parco regionale di interesse locale della Laguna Nord di Venezia</li> <li>- Controllo della gestione delle Oasi di Alberoni e Caroman.</li> <li>- Sviluppo della rete ecologica comunale (biotopi di terraferma, sistema del campo trincerato, Siti Natura 2000)</li> <li>- Supporto alla pianificazione territoriale e urbanistica per i temi relativi alla conservazione della natura e della biodiversità</li> <li>- Sviluppo di studi e progetti finalizzati alla conservazione e valorizzazione di aree di pregio ambientale (Parco della Laguna, ecc...)</li> <li>- Attività di comunicazione e formazione verso gli altri uffici e verso il pubblico sui temi di competenza</li> <li>- Redazione di relazioni di incidenza ambientale relative a piani e progetti di iniziativa comunale la cui approvazione compete a soggetti terzi</li> <li>- Predisposizione di pareri nell'ambito della procedura di Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA) relativa a piani e progetti la cui approvazione compete all'Amministrazione comunale</li> <li>- Predisposizione di pareri per concessioni e autorizzazioni inerenti il demanio marittimo in gestione al Comune e ricompreso nei siti Natura 2000 (SIC e ZPS)</li> <li>- Redazione delle osservazioni di competenza del Comune inerenti la VINCA nell'ambito delle procedure di VIA e VAS</li> <li>- Predisposizione delle relazioni tecniche illustrative nell'ambito delle autorizzazioni paesaggistiche (art. 146 del Decreto Legislativo 42/2004);</li> <li>- Gestione e sviluppo del progetto "Atlante della Laguna", convenzioni con enti esterni, sinergia con altre direzioni, messa in rete di documenti scientifici, storico-testimoniali, iconografie e grafi, serie diacroniche (es. studi CNR, CORILA, Mestre Novecento, ecc...).</li> </ul> |
| <b>SISTEMA INFORMATIVO LAGUNA</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle banche dati cartografiche di laguna, gronda lagunare e zona costiera</li> <li>- Sviluppo e gestione del progetto "Atlante della laguna"</li> <li>- Predisposizione delle cartografie tematiche e georeferenziazioni funzionali alle valutazioni di incidenza</li> <li>- Collaborazioni con enti e istituti di ricerca e universitari produttori di conoscenze locali ambientali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di educazione ambientale</li> <li>- Organizzazione di progetti educativi in materia ambientale e di laboratori educativi</li> <li>- Coordinamento e supporto della comunicazione ambientale della Direzione Ambiente</li> <li>- Formazione in materia di comunicazione ambientale</li> <li>- Realizzazione delle attività di educazione ambientale in collaborazione con altre Direzioni, Municipalità, Scuole, istituzioni, Enti ed Associazioni</li> <li>- Predisposizione di materiali per l'informazione e la sensibilizzazione ambientale ai cittadini</li> <li>- Supporto comunicativo ai processi di Agenda 21.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE TUTELA DELL'ARIA E DELLE FONTI DI ENERGIA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi e piani per la tutela del territorio dai fenomeni di inquinamento atmosferico, acustico (per la terraferma), elettromagnetico e luminoso.</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con ARPAV per la gestione delle tematiche ambientali.</li> <li>- Promozione del risparmio energetico e dell'impiego di fonti rinnovabili, con particolare riguardo alla stesura ed aggiornamento del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e alla gestione dei rapporti con l'Agenzia Veneziana per l'energia.</li> <li>- Controllo sugli impianti termici relativamente al contenimento dei consumi di energia ed alla sicurezza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ARIA, RUMORE, ELETTROSMOG</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione degli interventi per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria.</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con ARPAV per la gestione del monitoraggio della qualità dell'aria e dei campi elettromagnetici, programmazione di campagne di rilevamento temporanee in aree critiche del territorio, elaborazione dati ed approfondimenti tematici</li> <li>- Informazione ai cittadini sui provvedimenti/azioni di contenimento dell'inquinamento atmosferico</li> <li>- Adempimenti ex legge 447/95 e legislazione regionale in materia di inquinamento acustico; gestione dei relativi esposti limitatamente alla terraferma.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>INQUINAMENTO ATMOSFERICO ACUSTICO ELETTROMAGNETICO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di atti di programmazione/ pianificazione.</li> <li>- Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico e istruzione di procedimenti volti all'adozione di idonee misure di bonifica acustica (solo su terraferma).</li> <li>- Rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti massimi di rumorosità (ex art. 6, comma 1, lettera h della legge n. 447/1995) per manifestazioni ed attività temporanee.</li> <li>- Valutazioni degli aspetti di impatto acustico all'interno di procedimenti urbanistici, edilizi e di valutazione di impatto ambientale.</li> <li>- Gestione degli esposti e delle richieste di monitoraggio dei campi elettromagnetici ad alta e bassa frequenza.</li> <li>- Gestione degli esposti relativi a inconvenienti igienici e alla presenza di materiali in opera in cemento amianto; istruzione dei relativi procedimenti (solo su terraferma).</li> </ul> |
| <b>FONTI DI ENERGIA E IMPIANTI TERMICI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione di iniziative e progetti inerenti il risparmio energetico e le fonti rinnovabili;</li> <li>- Stesura del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) della Città di Venezia, monitoraggio e aggiornamento alla Commissione Europea nell'ambito del progetto Patto dei Sindaci;</li> <li>- Quantificazione del risparmio energetico e delle variazioni delle emissioni di gas climalteranti associati alla realizzazione di progetti riguardanti edilizia, mobilità, illuminazione, infrastrutture, inclusi nel PAES;</li> <li>- Controllo sugli impianti termici relativamente al contenimento dei consumi di energia e alla sicurezza.</li> <li>- Gestione dei rapporti con AGIRE – Agenzia Veneziana per l'Energia.</li> <li>- Informazione a cittadini e imprese su iniziative e incentivi riguardanti il risparmio energetico.</li> </ul>                                                   |



|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTROLLO IMPIANTI TERMICI E FONTI RINNOVABILI</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del catasto degli impianti termici ad uso civile presenti sul territorio comunale;</li> <li>- Gestione della campagna annuale delle ispezioni sugli impianti termici e degli esiti delle stesse, con adozione di provvedimenti di messa a norma;</li> <li>- Gestione delle segnalazioni provenienti da altri organi di controllo (uffici ispettivi del Settore Edilizia, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco) e degli esposti della cittadinanza relativamente alla sicurezza degli impianti a gas ad uso civile;</li> <li>- Ricezione e screening sui rapporti di controllo tecnico (RCT) consegnati dalle ditte di manutenzione degli impianti termici ed emanazione di eventuali diffide al non utilizzo degli stessi;</li> <li>- Accreditamento delle ditte di manutenzione degli impianti termici operanti sul territorio; stampa, vendita e distribuzione dei bollini per l'autocertificazione degli impianti;</li> <li>- Gestione delle entrate ottenute dalla vendita dei bollini e dalle ispezioni ai fini di un utilizzo virtuoso delle stesse per il pagamento degli oneri sostenuti dal Servizio;</li> <li>- Attività di front office con la cittadinanza e le imprese relativamente a informazioni su installazione, esercizio, manutenzione e ristrutturazione impianti termici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SETTORE TUTELA DELLE ACQUE DEGLI ANIMALI DELL'IGIENE E BONIFICHE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela dell'igiene</li> <li>- Tutela delle acque</li> <li>- Tutela degli animali d'affezione</li> <li>- Gestione dei contratti VERITAS per i Servizi Igienici, Servizi Cimiteriali, Impianti di Depurazione, Derattizzazione, pulizia spiagge a libera fruizione, Bonifiche</li> <li>- Controllo dei colombi in città.</li> <li>- Funzioni di polizia mortuaria, deroghe in materia cimiteriale e sull'accoglimento nei cimiteri (v. Regolamento)</li> <li>- Responsabilità dei procedimenti in materia di bonifiche e partecipazione alle conferenze di servizi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TUTELA DELLE ACQUE, DEGLI ANIMALI E DELL'IGIENE</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contratti di servizio di competenza e disciplinari di servizio.</li> <li>- delibere, protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione con Enti e associazioni.</li> <li>- diffide di sovraffollamento per motivi igienici; sgomberi e dichiarazioni di inagibilità su parere sanitario ex art 222 TULSS o in caso di disagio sociale; diffide utilizzo dei locali perché privi di certificato di agibilità, pereri endoprocedimentali su DIA-SCIA sulle materie di competenza.</li> <li>- Provvedimenti in materia di igiene su esposti ( emissioni rumorose, problemi fognari , emissioni odorose, esalazioni nocive da combustioni etc), in area lagunare.</li> <li>- Tutela dell'igiene nell'abitato e violazioni ai regolamenti d'igiene in area lagunare.</li> <li>- Gestione della problematica legata all'amianto in opera: disposizione di bonifica/piano di autocontrollo</li> <li>- Gestione delle segnalazioni per inconvenienti igienici derivanti da scarichi reflui, controllo delle autorizzazioni, provvedimenti di messa a norma da scarichi ex lege speciale n. 206/95 e ordinanze di allacciamento alla rete fognaria pubblica ex Dlgs. n 152/2006 su istruttoria dell'ente Gestore del Servizio Idrico Integrato, Veritas spa</li> <li>- Ordinanze in materia d'igiene e sanità pubblica.</li> <li>- Ordinanze per divieto di balneazione e per divieto utilizzo delle acque a scopo irriguo e zootecnico.</li> <li>- Rilascio dell'attestazione di presenza di amianto per l'ottenimento dei contributi previsti dal bando della Legge Speciale per Venezia.</li> <li>- Controllo documentale in fase successiva al rilascio dell'agibilità sulle dichiarazioni conformità di impianti, autorizzazione allo scarico, certificato prevenzione incendi e in materia ambientale. Sopralluoghi a campione.</li> <li>- Tutela degli arenili a libera fruizione e autorizzazione alla pulizia arenili.</li> </ul> |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TUTELA ED IGIENE DELLE ACQUE                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela delle acque biotopi lagunari e fluviali, controllo del carico inquinante immesso in Laguna di Venezia.</li> <li>- Adempimenti ex L. 206/95 e D.Lgs. n°152/2006 e Legislazione regionale</li> <li>- Approvazione piani di adeguamento allo scarico refluo.</li> <li>- Rilascio autorizzazioni subirrigazione scarico acque superficiale previo parere tecnico ULSS 12 Veneziana.</li> <li>- Coordinamento e collaborazione con AATO e Magistrato alle Acque ed Insula per tutela acque</li> <li>- Collaborazione e controllo con Veritas per gestione depuratori comunali.</li> <li>- Pareri per la realizzazione di impianti di depurazione di competenza regionale o provinciale.</li> <li>- Controllo documentale in fase successiva al rilascio dell'agibilità sulle materie di competenza, e sopralluoghi a campione.</li> <li>- Pereri endoprocedimentali su DIA-SCIA sulle materie di competenza.</li> <li>- Gestione delle segnalazioni per inconvenienti igienici derivanti da scarichi reflui, controllo delle autorizzazioni, provvedimenti di messa a norma da scarichi ex lege speciale n. 206/95 e ordinanze di allacciamento alla rete fognaria pubblica ex Dlgs. n 152/2006 su istruttoria dell'ente Gestore del Servizio Idrico Integrato, Veritas spa</li> <li>- Ordinanze per divieto di balneazione e per divieto utilizzo delle acque a scopo irriguo e zootecnico.</li> <li>- Tutela degli arenili a libera fruizione e autorizzazione alla pulizia arenili.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TUTELA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE E DELL'IGIENE DELL'ABITATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela degli animali d'affezione e delle specie protette (mammiferi e rettili marini)</li> <li>- Collaborazione con le associazioni di volontariato per la cura e custodia degli animali abbandonati e randagi. Controllo della gestione dei rifugi degli animali abbandonati /randagi.</li> <li>- Ordinanze in materia di tutela degli animali. Gestione degli interventi di derattizzazioni, disinfezione, e disinfestazione del territorio comunale e delle scuole comunali. Gestione degli interventi di recupero carogne animali e dei cetacei e tartarughe marine spiaggiati in collaborazione con Università e altri Enti. Controllo popolazioni animali di specie sinantropiche e moleste ( ratti, zanzara tigre ecc)</li> <li>- Controllo dei colombi in città.</li> <li>- Adempimenti per la tutela della pesca e molluscoltura.</li> <li>- Adempimenti del Regolamento di Polizia Veterinaria e di Igiene Urbana Veterinaria</li> <li>- Diffide di sovraffollamento per motivi igienici; sgomberi e dichiarazioni di inagibilità su parere sanitario ex art 222 TULSS o in caso di disagio sociale; diffide utilizzo dei locali perché privi di certificato di agibilità, pereri endoprocedimentali su DIA-SCIA sulle materie di competenza;</li> <li>- Provvedimenti in materia di igiene su esposti ( emissioni rumorose, problemi fognari , emissioni odorose, esalazioni nocive da combustioni etc), in area lagunare.</li> <li>- Tutela dell'igiene nell'abitato e violazioni ai regolamenti d'igiene in area lagunare</li> <li>- Gestione della problematica legata all'amianto in opera: disposizione di bonifica/piano di autocontrollo;</li> <li>- Ordinanze in materia d'igiene e sanità pubblica.</li> <li>- Rilascio dell'attestazione di presenza di amianto per l'ottenimento dei contributi previsti dal bando della Legge Speciale per Venezia.</li> <li>- Controllo documentale in fase successiva al rilascio dell'agibilità sulle materie di competenza, e sopralluoghi a campione.</li> </ul> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POLIZIA MORTUARIA, AFFARI GIURIDICI E CONTENZIOSO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico alla Direzione nella redazione degli atti (delibere, provvedimenti, ordinanze sindacali e regolamenti, protocolli, convenzioni, ecc...).</li> <li>- Gestione dei contenziosi amministrativi, gestione dei rapporti con l'avv. civica e supporto nella richiesta pareri</li> <li>- Aggiornamento normativo e ricerche giurisprudenziali;</li> <li>- Gestione contratto di servizio gestione cimiteriale.</li> <li>- Concessioni cimiteriali, istruttoria deroghe in materia di accoglienza nei cimiteri;</li> <li>- Autorizzazione trasporto onoranze speciali ex art 10 Reg. comunale trasporto funebre;</li> <li>- Passaporti mortuario per estero;</li> <li>- Autorizzazioni per esumazione/estumulazione ordinaria/straordinaria, per affido ceneri, per apertura tombe familiari, per dispersione ceneri, deleghe cerimoniere, verbali di cremazione dei disabili, per apposizione urna cineraria su sepoltura a terra (campo in concessione o campo comune - non su area verde);</li> <li>- Iscrizione registro comunale della cremazione;</li> <li>- Gestione dei sub ingresso in concessione per decesso concessionario su Tombe di famiglia ex art 35 Reg. cimiteriale; decadenze della concessioni tomba di famiglia; Usabilità Tombe di famiglia;</li> <li>- Autorizzazione a lavori di ordinaria manutenzione o per parere preventivo a lavori di straordinaria manutenzione e/o ristrutturazione/edificazione di Tomba di famiglia</li> <li>- Collaborazione con PEL, Università e Soprintendenza per conservazione dei cimiteri monumentali.</li> <li>- Adempimenti del regolamento di polizia mortuaria e del regolamento per la disciplina di trasporti funebre e della dispersione ceneri.</li> <li>- Aggiornamento e redazione regolamenti in materia cimiteriale/funeraria</li> </ul> |
| <b>BONIFICHE</b>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione e programmazione interventi di caratterizzazione, bonifica, messa in sicurezza, di competenza comunale;</li> <li>- coordinamento e supervisione alla progettazione ed esecuzione degli interventi di caratterizzazione, bonifica, messa in sicurezza, nell'intero territorio comunale;</li> <li>- responsabilità dei procedimenti di bonifica del S.I.N. di "Venezia – Porto Marghera" compiuti direttamente dal comune;</li> <li>- partecipazione alla Conferenza di Servizi del S.I.N. di "Venezia – Porto Marghera", alla Segreteria Tecnica del Ministero dell'Ambiente, alla Conferenza di Servizi PALAV, su delega del direttore della Direzione Ambiente;</li> <li>- redazione ed attuazione Protocolli attuativi dell'Accordo di Programma 16/04/12.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UFFICIO TECNICO BONIFICHE                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle attività tecniche ed amministrative relative ai procedimenti di bonifica delle aree attribuite alla competenza comunale;</li> <li>- coordinamento delle attività tecniche predisposte da Veritas nell'ambito del contratto di servizio bonifiche;</li> <li>- attivazione dei procedimenti sostitutivi (art. 250 D.lgs. 152/06);</li> <li>- ordinanze in materia di tutela igienico-sanitaria dei siti contaminati;</li> <li>- istruttoria per i pareri di competenza sui progetti di caratterizzazione, messa in sicurezza di emergenza, analisi di rischio, bonifica, messa in sicurezza operativa/permanente nell'intero territorio comunale;</li> <li>- predisposizione pareri endoprocedimentali;</li> <li>- monitoraggio dello stato di attuazione delle bonifiche e restituzione cartografica delle informazioni;</li> <li>- gestione e sviluppo del Sistema Informativo Suoli (S.I.S.);</li> <li>- predisposizione studi e ricerche mirate anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o partners privati;</li> <li>- predisposizione di procedure e standard operativi di riferimento;</li> <li>- predisposizione atti e delibere di competenza;</li> <li>- gestione contabile.</li> </ul> |
| <b>SETTORE TUTELA DEL VERDE PUBBLICO E DEL SUOLO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti di sgombero e interventi per la salvaguardia e riqualificazione del suolo e del verde pubblico.</li> <li>- Gestione del contratto di servizio con VERITAS del verde pubblico e degli scoperti scolastici</li> <li>- Coordinamento forti-Campo Trincerato (atto indirizzo n. 24 del 24/11/2011)</li> <li>- Manomissioni del suolo di cui al Regolamento dei Procedimenti Edilizi (art. 37).</li> <li>- Controllo e gestione operativa raccolta rifiuti/RSU, spazzamento, lavaggi strade;</li> <li>- Gestione raccolta, smaltimento, ordinanze e procedure rifiuti abbandonati (art. 192, D.Lgs 152/06);</li> <li>- Ordinanze/autorizzazioni stoccaggi rifiuti e Autorizzazione Ecocentri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TUTELA DEL SUOLO E VERDE PUBBLICO</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del suolo.</li> <li>- Gestione delle procedure relative a terre e rocce di scavo</li> <li>- Controllo e gestione operativa raccolta e spazzamento rifiuti/RSU;</li> <li>- Gestione e procedure rifiuti abbandonati (art. 192, D.Lgs 152/06)</li> <li>- Gestione delle attività per la tutela e la salvaguardia del verde pubblico e degli scoperti scolastici.</li> <li>- Coordinamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del verde pubblico e degli scoperti scolastici</li> <li>- Pareri su progetti edilizi nelle materie di competenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RIFIUTI E TERRE DI SCAVO                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri/istruttoria sui progetti per la realizzazione di sottoservizi e gestione delle terre e rocce da scavo in tutto il territorio comunale.</li> <li>- Pareri manomissioni del suolo di cui al Regolamento dei Procedimenti Edilizi (art. 37).</li> <li>- Gestione raccolta, smaltimento e procedure rifiuti abbandonati (art. 192 D.Lgs 152/06);</li> <li>- Disposizioni stoccaggi rifiuti e autorizzazioni Ecocentri;</li> <li>- Controllo operativo raccolta spazzamento rifiuti/RSU e lavaggi strade;</li> <li>- Pareri procedimenti Edilizi per aspetti di competenza.</li> <li>- Per il Settore: protocollazione atti arrivo e partenza; predisposizione determine/delibere; collaborazione per gestione PEG, gestione preventivi/impegni; disposizioni di pagamento; catalogo prodotti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERDE PUBBLICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione del verde pubblico e controllo della gestione delle aree verdi.</li> <li>- Coordinamento della progettazione del verde e direzione lavori.</li> <li>- Pareri procedimenti relativi al verde pubblico</li> <li>- Pareri manomissioni del suolo su tutto il territorio ivi compreso il SIN.</li> <li>- Pareri su piani e programmi urbanistici, per gli aspetti di competenza.</li> </ul> |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DIREZIONE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                   | <p>Programmazione e regolamentazione del sistema commerciale locale.</p> <p>Attività autorizzatoria per l'esercizio d'impresa commerciali e artigianali</p> <p>Azioni di sostegno e valorizzazione del tessuto imprenditoriale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DIREZIONE                                           | Direzione e coordinamento attività relative alle funzioni attribuite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative di animazione economica dei centri urbani</li> <li>- Promozione di bandi per l'erogazione di contributi e servizi alle imprese</li> <li>- Predisposizione progetti di sostegno all'imprenditoria locale anche nell'ambito delle linee di finanziamento europee nelle materie di competenza della Direzione.</li> <li>- Sostegno alle attività commerciali e artigianali a servizio della residenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PROGETTI DI SVILUPPO D'IMPRESA, PESCA E AGRICOLTURA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di bandi per l'erogazione di contributi al sistema imprenditoriale locale</li> <li>- Progetti di sviluppo d'impresa e di animazione economica dei centri urbani</li> <li>- Sostegno alla pesca e all'agricoltura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GESTIONE AMMINISTRATIVA                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e finanziaria</li> <li>- Aggiornamento normativo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SETTORE COMMERCIO</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei vari Servizi di sportello dedicati alle attività economiche insediate nel territorio del Comune di Venezia, coordinamento del SUAP (sportello unico per le attività produttive);</li> <li>- Attività di programmazione e regolamentazione commerciale;</li> <li>- Adozione di provvedimenti autorizzatori e di atti repressivi/sanzionatori/ordinatori relativi alle attività economiche di competenza;</li> <li>- Coordinamento di progetti propri e condivisi con altri Servizi/Enti interni/esterni all'Amministrazione atti a valorizzare la qualità della vita del cittadino, la città e il commercio e a migliorare l'informazione a favore dei consumatori;</li> <li>- Approvazione degli atti di accertamento/impegno relativi alle risorse finanziarie dedicate alle attività del Settore.</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMMERCIO SPORTELLO IMPRESA 1</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico ed isole e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione;</li> <li>- Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze;</li> <li>- Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione Regolamenti ed Ordinanze;</li> <li>- Conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente Repubblica);</li> <li>- Rapporti con difensore civico</li> <li>- Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA - Autorizzatori – Repressivi/Sanzionatori</li> <li>- Attività di accesso agli atti;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede di procedimenti</li> <li>- Attività, rivolta ai servizi del settore, finalizzata al miglioramento delle performances degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti</li> <li>- Coordinamento con la Direzione Finanze e Bilancio ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno.</li> </ul> |
| <b>SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE C.S.I.</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ATTIVITA' RICETTIVE C.S.I.</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Aggiornamento dati e monitoraggio ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ATTIVITA' COMMERCIO AREA PRIVATA E ARTIGIANALI C.S.I.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti.</li> <li>- Sportello Cinema e Pubblicità Temporanea</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMMERCIO SPORTELLLO IMPRESA 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico ed isole e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione;</li> <li>- Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze;</li> <li>- Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione Regolamenti ed Ordinanze;</li> <li>- Conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente Repubblica);</li> <li>- Rapporti con difensore civico</li> <li>- Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA - Autorizzatori – Repressivi/Sanzionatori</li> <li>- Attività di accesso agli atti;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede di procedimenti</li> <li>- Attività, rivolta ai servizi del settore, finalizzata al miglioramento delle performances degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.</li> </ul>                                                                                                                            |
| SPAZI AREE PUBBLICHE<br>C.S.I.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Verifiche tecniche relative alla pianificazione e su segnalazioni di altre Direzioni interne/esterne all'Amministrazione Comunale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE<br>C.S.I. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>COMMERCIO SPORTELLLO IMPRESA 3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico ed isole, terraferma e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione;</li> <li>- Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze;</li> <li>- Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione Regolamenti ed Ordinanze;</li> <li>- Conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente Repubblica);</li> <li>- Rapporti con difensore civico</li> <li>- Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA - Autorizzatori – Repressivi/Sanzionatori</li> <li>- Attività di accesso agli atti;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede di procedimenti</li> <li>- Attività, rivolta ai servizi del settore, finalizzata al miglioramento delle performances degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti</li> <li>- Coordinamento con la Direzione Finanze e Bilancio ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno.</li> </ul> |



|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITA' RICETTIVE TERRAFERMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Aggiornamento dati e monitoraggio ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ATTIVITA' CORRELATE APPLICAZIONE TULPS TERRAFERMA                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Gestione procedimenti autorizzatori e SCIA relativi a Pubblicità e Suolo Pubblico per manifestazioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ATTIVITA' CORRELATE APPLICAZIONE TULPS C.S.I.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Gestione procedimenti autorizzatori e SCIA relativi a Pubblicità e Suolo Pubblico per manifestazioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>COMMERCIO SPORTELLLO IMPRESA 4</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Sportello Impresa terraferma e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione;</li> <li>- Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze;</li> <li>- Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione Regolamenti ed Ordinanze;</li> <li>- Conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente Repubblica);</li> <li>- Rapporti con difensore civico</li> <li>- Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA - Autorizzatori – Repressivi/Sanzionatori</li> <li>- Attività di accesso agli atti;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede di procedimenti</li> <li>- Attività, rivolta ai servizi del settore, finalizzata al miglioramento delle performances degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti</li> </ul> |
| COMMERCIO IN AREA PRIVATA E ARTIGIANALI TERRAFERMA                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE<br>TERRAFERMA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti autorizzatori e SCIA;</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione e gestione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- Tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti;</li> <li>- Gestione procedimenti autorizzatori e SCIA relativi a Pubblicità e Suolo Pubblico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COMMERCIO SPORTELLLO IMPRESA 5            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Sportello Impresa Centro storico Isole e Terraferma e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione;</li> <li>- Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze di competenza del Servizio e delle U.O.C. collegate;</li> <li>- Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione;</li> <li>- Predisposizione Regolamenti ed Ordinanze;</li> <li>- Conferenze di servizio;</li> <li>- Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica relativamente ai ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente Repubblica);</li> <li>- Rapporti con difensore civico;</li> <li>- Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA - Autorizzatori – Repressivi/Sanzionatori</li> <li>- Attività di accesso agli atti;</li> <li>- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede di procedimenti di competenza del Servizio;</li> <li>- Attività, rivolta ai servizi del settore, finalizzata al miglioramento delle performances degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti;</li> <li>- Gestione PEC in entrata ed invio ai relativi servizi</li> <li>- Coordinamento e gestione dell'applicativo "soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio, Industria e Artigianato per l'esercizio delle funzioni assegnate allo Sportello Unico per le Attività Produttive" e di accettazione, smistamento ed altri atti conseguenti dei procedimenti individuati quali "pratiche SUAP"</li> <li>- Coordinamento dell'accoglimento delle SCIA informatizzate Centro storico Isole e Terraferma e relativo rilascio ricevuta con immediato avvio del procedimento con invio ai servizi di competenza</li> <li>- Attività di tutoraggio per la presentazione delle istanze e delle SCIA in modalità automatizzata</li> <li>- Coordinamento aggiornamento sito internet in collaborazione con gli altri servizi della direzione;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di informatizzazione delle procedure di front e di back in collaborazione con i servizi interni ed esterni alla Direzione;</li> <li>- Interfaccia con azienda Venis e con Enti terzi per l'aspetto informatico Sportello Impresa.</li> <li>- Attività di supporto al processo di informatizzazione dello sportello impresa;</li> <li>- Servizio di risposta telefonica centralizzata.</li> </ul> |
| MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti SCIA ed autorizzatori (ordinari) relativi alle medie, alle grandi strutture di vendita ed alle attività di commercio al dettaglio nelle Z.T.O. di tipo "D"</li> <li>- redazione degli atti propedeutici alle conferenze di servizio;</li> <li>- gestione ed adozione di atti/provvedimenti afferenti l'attività di controllo, di autotutela e sanzionatoria;</li> <li>- tenuta dell'archivio e gestione del procedimento di accesso agli atti.</li> <li>- procedimenti relativi alle vendite sottocosto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO TUTELA DELLA CITTA'         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto organizzativo, sviluppo e realizzazione di progetti propri e condivisi con altri Servizi/Enti interni/esterni all'Amministrazione atti a valorizzare la qualità della vita del cittadino, la città e il commercio e a migliorare l'informazione a favore dei consumatori</li> <li>- Gestione della fase progettuale, promozionale e di feedback mediante idonei strumenti analitici delle iniziative in cui il Servizio è coinvolto</li> <li>- Progettazione e sviluppo di applicazioni informatiche nell'ottica della filosofia web 2.0 a sostegno delle iniziative del Servizio</li> <li>- Trasmissione ai soggetti competenti interni/esterni all'Amministrazione delle segnalazioni dei cittadini/consumatori</li> <li>- Gestione e coordinamento dei Tavoli di consultazione e rendicontazione delle Carte della Qualità dei Servizi Pubblici Locali previsti dalla Delibera di Giunta n. 13 del 27/01/2011</li> <li>- Procedure amministrative e finanziarie</li> </ul> |
| PROGETTI E AZIONI PER LA CITTA'      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto organizzativo, sviluppo e realizzazione di progetti propri e condivisi con altri Servizi/Enti interni/esterni all'Amministrazione atti a valorizzare la città e la qualità di chi la vive</li> <li>- Studi, progetti e collaborazioni per la promozione e la valorizzazione del commercio in città</li> <li>- Coordinamento e gestione delle relazioni con le Associazioni di Categoria, con Enti Esterni ed Imprese per progetti a tutela della città</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PROGETTI E AZIONI PER IL CONSUMATORE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto organizzativo, sviluppo e realizzazione di progetti propri e condivisi con altri Servizi/Enti interni/esterni all'Amministrazione atti a migliorare l'informazione a favore dei consumatori e sostenere le fasce economicamente più deboli della popolazione</li> <li>- Gestione e coordinamento dei Tavoli di consultazione e rendicontazione delle Carte della Qualità dei Servizi Pubblici Locali previsti dalla Delibera di Giunta n. 13 del 27/01/2011</li> <li>- Coordinamento e gestione delle relazioni con le Associazioni dei Consumatori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

| Sintesi delle funzioni attribuite | Si occupa della realizzazione di tutti i lavori pubblici in materia di edilizia dei fabbricati sedi di scuole, impianti sportivi e delle strutture esistenti nei parchi, uffici comunali, giudiziari e magistrature, edilizia cimiteriale, monumentale, museale, dei forti, della viabilità e infrastrutture di tutto il territorio comunale in tutte le fasi della progettazione, esecuzione e collaudo; tale attività si esplica sia attraverso la figura del responsabile unico del procedimento che del progettista e del direttore dei lavori nell'ottica della qualità del servizio e secondo i principi del project management. Inoltre esprime pareri ed effettua la vigilanza tecnica sulle opere pubbliche assegnate all'esecuzione delle aziende partecipate ed istituzioni. |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>COORDINAMENTO TERRAFERMA</b>   | - Coordinamento delle attività della Direzione LL. PP. con delega di firma degli atti di competenza del Direttore relativamente alla Terraferma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SEGRETERIA AMMINISTRATIVA MESTRE  | - Supporto e segreteria tecnico-amministrativa<br>- Attività di coordinamento con altre Direzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>COMITATO TECNICO COMUNALE</b>  | - Controllo e monitoraggio interventi e finanziamenti OO.PP. affidate a Società partecipate e della Direzione LL. PP. di Venezia C.S. e Isole e Terraferma<br>- Supporto e coordinamento delle Segreterie Amministrative della sede di Venezia<br>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi<br>- Coordinamento per la formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SEGRETERIA AMMINISTRATIVA VENEZIA | - Supporto e segreteria tecnico-amministrativa<br>- Attività di coordinamento con altre Direzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| COORDINAMENTO AZIENDE             | - Controllo e monitoraggio interventi e finanziamenti OO. PP. affidate a Società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CAPITOLATO QUALITA'               | - Supporto ai RUP e ai Dirigenti sull'applicazione delle procedure per la Qualità<br>- Modulistica e aggiornamenti normative, prezziario del Capitolato<br>- Rapporti con Osservatorio LL.PP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SETTORE EDILIZIA COMUNALE</b>  | - Edilizia Comunale<br>- Edilizia Sportiva<br>- Edilizia Giudiziaria e Magistrature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EDILIZIA SPORTIVA VENEZIA CSI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori opere su Edilizia Sportiva a Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti, relativi referenti e Società sportive</li> <li>- Adeguamenti e messa a norma per ottenimento certificazioni</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul> |
| EDILIZIA SPORTIVA CSI                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori opere su Edilizia Sportiva</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti, relativi referenti e Società sportive</li> <li>- Adeguamenti e messa a norma per ottenimento certificazioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| SEDI DECENTRATE                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori opere su sedi decentrate</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti</li> <li>- Adeguamenti e messa a norma per ottenimento certificazioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PROGETTI SPECIALI INFRASTRUTTURE ANTINCENDIO E CABLAGGIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione piano di sicurezza antincendio e infrastrutture di cablaggio delle sedi che ospitano uffici comunali</li> <li>- Supporto alle attività di altri enti e aziende partecipate per la costruzione della rete</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>MAGISTRATURE SEDI CENTRALI VENEZIA CSI</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa a norma delle sedi degli uffici istituzionali e delle magistrature di Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati</li> <li>- Predisposizione report periodici</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                               |
| SEDI CENTRALI                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori delle sedi centrali comunali di Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| EDILIZIA GIUDIZIARIA MAGISTRATURE                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori dell'Edilizia Giudiziaria e Magistrature di Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NUOVI INTERVENTI                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Direzione Lavori interventi di messa a norma, ampliamento e nuove realizzazioni relative alle sedi degli uffici istituzionali e delle Magistrature di Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EDILIZIA SPORTIVA TERRAFERMA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori opere su Edilizia Sportiva in Terraferma</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti, relativi referenti e Società sportive</li> <li>- Adeguamenti e messa a norma per ottenimento certificazioni</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                |
| EDILIZIA SPORTIVA TERRAFERMA                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori degli immobili di Edilizia Sportiva</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| NUOVI INTERVENTI                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori nuove opere su Edilizia Sportiva in Terraferma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CONVENZIONI E DISCIPLINARI SOC. SPORTIVE CONTRATTI E FINANZIAMENTI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività Amministrativa</li> <li>- Controllo tecnico-amministrativo convenzioni e disciplinari Società sportive</li> <li>- Supporto e segreteria tecnico-amministrativa</li> <li>- Attività di coordinamento con altri Servizi ed Enti</li> <li>- Contributi regionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MAGISTRATURE SEDI CENTRALI TERRAFERMA</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi stato di conservazione degli immobili di competenza</li> <li>- Predisposizione di programmi manutentivi</li> <li>- Messa a norma delle sedi degli uffici istituzionali e delle magistrature della Terraferma</li> <li>- Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati</li> <li>- Predisposizione report periodici</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul> |
| SEDI CENTRALI                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori delle sedi Centrali comunali</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NUOVI INTERVENTI                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza, Progettazione e Gestione Direzione Lavori nuove opere su Edilizia sedi centrali e Magistrature in Terraferma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| MAGISTRATURE                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori Edilizia Giudiziaria e Magistrature</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE MUSEI VIABILITA' VENEZIA</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilità primaria in Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Opere di riqualificazione urbana</li> <li>- Opere speciali viabilità</li> <li>- Accordi di programma</li> <li>- Manutenzione sedi museali</li> <li>- Manutenzione straordinaria alla viabilità primaria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ELEMENTI DI ARREDO</b>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione progetto IRIS Venezia e collaborazione alla programmazione interventi sugli elementi di arredo urbano</li> <li>- Coordinamento e gestione interventi su segnalazioni dei cittadini per la risoluzione delle criticità riscontrate in materia di manutenzione urbana</li> <li>- Monitoraggio sulla Carta della Qualità dei Servizi di Insula, in collaborazione con la Direzione Sviluppo Economico Società Partecipate per migliorare la comunicazione rivolta al cittadino in materia di manutenzione urbana.</li> <li>- Coordinamento e gestione dei rapporti con i cittadini nei progetti di riqualificazione aree urbane centro storico, isole e terraferma in materia di viabilità, recupero di zone degradate, interventi di eliminazione barriere architettoniche, arredo urbano</li> </ul> |
| <b>MUSEI</b>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Direzione Lavori degli interventi di adeguamento normativo e funzionale delle sedi museali in relazione alle esigenze espresse dalla Fondazione Musei Civici</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PROGETTI SPECIALI MUSEI                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento normativo e nuove installazioni delle sedi museali del Centro Storico e Isole</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VIABILITA' E INFRASTRUTTURE</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica, monitoraggio e coordinamento attività Società partecipate per interventi urbani</li> <li>- Progettazione e Direzione Lavori interventi sulla viabilità</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NUOVI INTERVENTI                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuove opere di viabilità e gestione interventi sottosuolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| VIABILITA'                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Direzione Lavori della viabilità ordinaria e straordinaria</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SETTORE OPERE RISCHIO IDRAULICO<br/>RAPPORTI AATO E REGIONE E PROJECT<br/>FINANCING</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di raccordo con la struttura commissariale dell'emergenza idraulica e i soggetti preposti sul territorio (Veritas, Consorzio, AATO) nella programmazione e nel finanziamento collegato al piano direttore del comune di Venezia, legato anche al disinquinamento della laguna di Venezia</li> <li>- Progettazione ed esecuzione lavori opere idrauliche di competenza comunale</li> <li>- Verificare interesse pubblico nelle proposte di Project Financing di iniziativa privata</li> <li>- Monitoraggio del territorio per il miglioramento della funzionalità idraulica,</li> <li>- Programma di intervento per il superamento della criticità;</li> <li>- Interazione con altri soggetti ed Enti interfacciati;</li> </ul>                                                                     |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGETTI SPECIALI VENEZIA E PROJECT FINANCING</b> | - Programmazione e gestione connesse con società di promozione interventi di Project Financing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OPERE IDRAULICHE</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria tecnica dei progetti finalizzati agli obiettivi del settore con l'accordo degli enti proposti e relativo controllo</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                        |
| OPERE IDRAULICHE MINORI                              | - Verifiche, anche con altre strutture dell'Amministrazione, delle condizioni e del mantenimento della rete idraulica minore sia comunale che privata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SETTORE ENERGIA IMPIANTI</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e contenimento energetico: controllo e gestione consumi</li> <li>- Pubblica illuminazione</li> <li>- Impianti semaforici</li> <li>- Impianti termici</li> <li>- Ascensori</li> <li>- Impianti di sicurezza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IMPIANTI TECNOLOGICI VENEZIA</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di progettazione nuovi impianti nel territorio di Venezia C.S. e Isole, in collaborazione con i servizi operativi.</li> <li>- Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica per Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul> |
| ILLUMINAZIONE PUBBLICA IMPIANTI TECNOLOGICI VENEZIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e utilizzo delle risorse tecnologiche per le fasi di gestione e conduzione dei servizi tecnologici (centrali termiche, centrali frigorifere e gruppi elettrogeni)</li> <li>- Gestione illuminazione pubblica</li> <li>- Attività di progettazione nuovi impianti in collaborazione con i servizi operativi</li> <li>- Gestione videosorveglianza Venezia</li> </ul>                                                                     |
| <b>UTENZE</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura anche mediante gara. Pagamento fatture e monitoraggio consumi.</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                     |
| GESTIONE UTENZE                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e monitoraggio offerte enti di erogazione</li> <li>- Gestione appalti con enti di erogazione</li> <li>- Archiviazione dati dei consumi (luce, acqua, gas)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPIANTI TECNOLOGICI TERRAFERMA</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di progettazione nuovi impianti nel territorio della Terraferma, in collaborazione con i servizi operativi</li> <li>- Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica, semaforica e di videosorveglianza per la terraferma</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| IMPIANTI TERMO-IDRAULICI                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impianti termici (gestione)</li> <li>- Attività di progettazione nuovi impianti in collaborazione con i servizi operativi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ILLUMINAZIONE PUBBLICA, IMPIANTI TECNOLOGICI E SEMAFORICI MESTRE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione illuminazione pubblica</li> <li>- Attività di progettazione nuovi impianti in collaborazione con i servizi operativi</li> <li>- Gestione videosorveglianza urbana terraferma</li> <li>- Segnali a messaggio variabile, impianti semaforici, segnali luminosi, sistemi di rilevamento on line, catasto della regolamentazione semaforica, sistemi tecnologici decentrati, rapporti con vigilanza urbana, attuazione del PUT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA CIMITERI E.B.A.</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione tecnica e realizzazione delle opere di mantenimento e di nuova costruzione relativamente agli immobili di Edilizia Scolastica di proprietà comunale. La definizione delle opere pubbliche avverrà in sede di programmazione triennale, e l'attività riguarderà in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Progettazione (studi di fattibilità, progetti preliminari, progetti definitivi, progetti esecutivi), nonché Direzione Lavori, Direzione della Sicurezza nel cantiere ove d'obbligo</li> <li>o Adeguamento normativo di immobili, arredi e impianti, su indicazione dei Servizi a cui compete la gestione delle funzioni relative</li> </ul> </li> <li>- Coordinamento della Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori relativi ad interventi di Edilizia Cimiteriale</li> </ul> |
| CIMITERI VENEZIA                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza su procedimenti di Edilizia Cimiteriale (VERITAS)</li> <li>- Attuazione protocollo d'intesa per la valorizzazione e il restauro del cimitero di San Michele</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA VENEZIA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di programmi di intervento</li> <li>- Messa a norma degli edifici scolastici di Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati</li> <li>- Predisposizione report periodici</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| EDILIZIA SCOLASTICA VENEZIA                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori Edilizia Scolastica a Venezia C.S. e Isole</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA LIDO E E.B.A.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di programmi di intervento</li> <li>- Messa a norma degli edifici scolastici del Lido di Venezia</li> <li>- Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati</li> <li>- Predisposizione report periodici</li> <li>- Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili comunali</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi.</li> </ul>                                                                                        |
| <b>E.B.A.</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori relativi ad interventi di Eliminazione delle Barriere Architettoniche</li> <li>- Attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) e relativo monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi inseriti nei piani triennali delle OO.PP.</li> <li>- Istruttorie interventi</li> <li>- Coordinamento con altri uffici ed associazioni (comunicazione, progetti speciali, etc.)</li> <li>- Definizione linee guida per la progettazione accessibile</li> <li>- Controllo e coordinamento interventi assegnati alle società partecipate e alle Municipalità</li> </ul> |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA LIDO</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori Edilizia Scolastica al Lido di Venezia</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA TERRAFERMA</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi stato di conservazione degli immobili scolastici della terraferma sud ovest est e centro</li> <li>- Predisposizione di programmi di intervento</li> <li>- Messa a norma degli edifici scolastici della terraferma ovest, est e centro</li> <li>- Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati</li> <li>- Predisposizione report periodici</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                  |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA SUD</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori edilizia scolastica nell'area di competenza</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche delle scuole</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA OVEST</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori edilizia scolastica nell'area di competenza</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche delle scuole</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>EDILIZIA SCOLASTICA EST</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori edilizia scolastica nell'area di competenza</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche delle scuole</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDILIZIA SCOLASTICA CENTRO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori edilizia scolastica nell'area di competenza</li> <li>- Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche delle scuole</li> <li>- Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i relativi referenti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SETTORE VIABILITA' TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilità primaria</li> <li>- Opere di riqualificazione urbana</li> <li>- Segnaletica</li> <li>- Opere speciali viabilità</li> <li>- Accordi di programma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PROGETTO IRIS MESTRE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione progetto IRIS Mestre e rapporti con segnalazioni dal Decentramento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ARREDO URBANO PISTE CICLABILI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione (studi di fattibilità, progetti preliminari, progetti definitivi, progetti esecutivi) delle nuove opere di arredo urbano e delle piste ciclabili</li> <li>- Gestione tecnica e realizzazione delle nuove opere della viabilità comunale</li> <li>- Arredo urbano</li> <li>- Direzione Lavori e direzione della sicurezza nel cantiere ove d'obbligo</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                         |
| ARREDO URBANO                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Direzione Lavori opere di riqualificazione Piazze e Arredo Urbano</li> <li>- Gestione degli interventi relativi all'Arredo Urbano</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PISTE CICLABILI                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Direzione Lavori nuovi interventi per le piste ciclabili</li> <li>- Gestione degli interventi relativi alle piste ciclabili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SEGNALETICA E AUTORIZZAZIONI</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Segnaletica orizzontale, istruttoria ordinanze del traffico, rapporti con vigilanza urbana</li> <li>- Attività di controllo sottoservizi</li> <li>- Rapporti con il servizio operativo di VERITAS per il posizionamento delle condotte su strade comunali</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul> |
| SEGNALETICA                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Direzione Lavori della segnaletica delle strade di competenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>VIABILITA'</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblica incolumità</li> <li>- Progettazione e Direzione Lavori delle strade, dei marciapiedi e delle piste ciclabili di competenza</li> <li>- Implementazione e sviluppo del sistema informativo sulla gestione strade</li> <li>- Nuove opere di viabilità (rotatorie, marciapiedi)</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>                                                                                                                                                                      |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VIABILITA'                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblica incolumità</li> <li>- Progettazione e Direzione Lavori delle strade, dei marciapiedi e delle piste ciclabili di competenza</li> <li>- Implementazione e sviluppo del sistema informativo sulla gestione strade</li> </ul>                                                                                         |
| NUOVE OPERE                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuove opere di viabilità (rotatorie, marciapiedi)</li> <li>- Attuazione PUT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SETTORE CIMITERI TERRAFERMA E FORTI<br/>E OPERE DI URBANIZZAZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edilizia Cimiteriale</li> <li>- Forti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CIMITERI TERRAFERMA</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Coordinamento della Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori relativi ad interventi di Edilizia Cimiteriale</li> </ul> |
| CIMITERI TERRAFERMA                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Sorveglianza su procedimenti di Edilizia Cimiteriale (VERITAS)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>URBANIZZAZIONI</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttorie e coordinamento interventi di nuova realizzazione di opere infrastrutturali da parte di privati</li> <li>- Coordinamento delle attività delle unità operative complesse e del personale assegnato garantendo il massimo coinvolgimento del personale al fine del raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>     |
| URBANIZZAZIONI                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria nuovi progetti</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## DIREZIONE SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 – DGC 4 del 10.01.2013 – DGC 160 del 30.04.2015 dal 01/05/2015

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite | <p><i>Attua la previsioni degli strumenti di programmazione urbanistica attraverso la gestione degli istituti abilitativi di iniziativa privata (con l'unica esclusione dell'ambito territoriale di Porto Marghera) e le attività di controllo del territorio nonché di repressione dell'abusivismo edilizio.</i></p> <p><i>In particolare provvede:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>a raccordarsi con altre Amministrazioni e Direzioni interne all'A.C. interessate a politiche di intervento sul territorio ed alla programmazione economica delle attività al fine di attuare le previsioni urbanistiche e definire le iniziative ordinarie e non dell'Amministrazione Comunale;</i></li> <li>- <i>a rapportarsi con gli enti di rilevanza territoriale e raccordare con gli stessi le proprie azioni nell'ambito della lotta e repressione dell'abusivismo edilizio (Autorità Giudiziaria, Autorità Inquirenti....);</i></li> <li>- <i>a coordinare l'attività di pianificazione/progettazione del territorio con la sua gestione, per l'attuazione delle previsioni del piano, sia tramite la strumentazione urbanistica attuativa, che tramite interventi edilizi diretti di iniziativa pubblica e privata;</i></li> <li>- <i>a gestire le fasi attuative degli interventi di edilizia convenzionata e di edilizia residenziale pubblica promossi dal privato;</i></li> <li>- <i>alle attività di autorizzazione e certificazione, che vengono organizzate per processi secondo la logica dello sportello unico dell'edilizia sia residenziale che produttiva.</i></li> <li>- <i>a gestire tutte le funzioni in tema di condono edilizio conseguenti alla reinternalizzazione delle stesse ad opera della delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 20.1.2015.</i></li> <li>- <i>a svolgere attività di controllo, vigilanza ed attività sanzionatoria/repressiva sugli interventi edilizi.</i></li> <li>- <i>alle attività di autorizzazione dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali ai sensi della L.R. n. 22/2002.</i></li> <li>- <i>alle attività di certificazione di agibilità ai sensi del DPR n. 380/01 nonché di verifica idoneità abitative per ricongiungimenti familiari;</i></li> <li>- <i>a coordinare, in collaborazione con il settore Sistemi Informativi, la progettazione, implementazione e gestione dei sistemi informativi della Direzione, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei processi a rilevanza interna e esterna;</i></li> <li>- <i>gestire e definire le controversie precontenziose al fine di evitare la proposizione di azioni giudiziarie da parte di terzi nelle diversi sedi contro l'Amministrazione Comunale.</i></li> <li>- <i>collaborare con Avvocatura Civica per la definizione dei contenzioni di competenza della Direzione</i></li> <li>- <i>curare l'aggiornamento e la redazione delle normative a valenza regolamentare riferite alla Direzione e di spettanza dell'Ente.</i></li> </ul> |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>       | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREZIONE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa generale di supporto e delle risorse umane e finanziarie assegnate;</li> <li>- Coordinamento delle procedure amministrative di competenza della Direzione;</li> <li>- Verifica ed emissione atti di competenza della Direzione;</li> <li>- Gestione delle risorse umane e finanziarie.</li> <li>- Verifica ed emissione degli atti di rilevanza esterna di competenza.</li> <li>- Coordinamento delle funzioni e servizi attribuiti.</li> <li>- Coordinamento delle trasformazioni urbane e degli interventi territorialmente rilevanti;</li> <li>- Coordinamento dell'attività autorizzatoria edilizia, di controllo del territorio e della repressione; dell'abusivismo edilizio, anche in collaborazione con gli altri settori dell'Amministrazione ed Enti esterni;</li> <li>- Coordinamento delle funzioni legate alla evasione dei procedimenti di condono e delle attività di monitoraggio informatico e di controllo e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti nonché alle attività di comunicazione alla Autorità Giudiziaria necessarie per evitare il rischio di prescrizione di cui all'art. 157 c.p.</li> <li>- Monitoraggio dell'attuazione del Piano Regolatore Comunale finalizzato alla produzione di analisi urbane necessarie per la redazione del Piano degli Interventi e successive varianti e implementazione dello stesso in un processo dinamico di pianificazione;</li> <li>- Collaborazione con la Direzione urbanistica a mezzo di attività di analisi delle dinamiche evolutive delle trasformazioni territoriali finalizzate ad una loro corretta interpretazione e propedeutiche alla programmazione e gestione urbana e territoriale.</li> <li>- Collaborazione con le strutture di pianificazione finalizzate alla verifica dello stato di attuazione del Piano Regolatore Comunale in coerenza con gli atti di programmazione e gli strumenti di pianificazione di livello sovra comunale.</li> </ul> |
| CONDONO EDILIZIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei tecnici preposti alla gestione dei procedimenti di condono nonché coordinamento del personale preposto alla gestione delle attività di monitoraggio informatico e di controllo e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti nonché alle attività di comunicazione alla Autorità Giudiziaria necessarie per evitare il rischio di prescrizione di cui all'art. 157 c.p.</li> <li>- Gestione pratiche condoni edilizi e attività istruttoria di competenza;</li> <li>- Gestione delle attività necessarie all'avvio dei procedimenti di riesame di condoni definiti o di riesame di condoni conseguenti ad annullamenti di condoni ad opera di sentenze del giudice amministrativo;</li> <li>- Gestione e attività di verifica eventualmente anche ispettiva che si rendesse necessaria nel corso della istruttoria;</li> <li>- Gestione e verifica processo di formazione atti di competenza;</li> <li>- Gestione delle attività di monitoraggio informatico e di controllo e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti nonché alle attività di comunicazione alla Autorità Giudiziaria necessarie per evitare il rischio di prescrizione di cui all'art. 157 c.p.</li> <li>- Coordinamento delle attività del servizio e di rilascio atti;</li> <li>- Gestione rapporti con Soprintendenza BB.AA, altri enti esterni ed uffici interni nello svolgimento delle attività</li> <li>- Coordinamento con il Settore Affari Giuridici del contenzioso relativo il condono edilizio;</li> <li>- Coordinamento conferenze di servizio;</li> <li>- Gestione del sistema di informazione esterno/cittadini attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE AFFARI GIURIDICI E GENERALI,<br/>CONTENZIOSO, CONTROLLO DEL<br/>TERRITORIO, AUTORIZZAZIONI<br/>ALL'ESERCIZIO SOCIO E SANITARIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti;</li> <li>- Coordinamento generale delle risorse umane a supporto della Direzione e dei servizi amministrativi-operativi.</li> <li>- Programmazione e controllo delle risorse finanziarie a supporto della Direzione;</li> <li>- Assistenza giuridica interna nelle fasi del contenzioso pregiudiziale e tenuta delle relazioni con l'Avvocatura civica;</li> <li>- Cura dell'omogenea e uniforme applicazione delle disposizioni normative, delle disposizioni regolamentari, delle interpretazioni giurisprudenziali, delle circolari interpretative della Direzione, dei pareri dell'Avvocatura Civica all'interno della Direzione e nei rapporti con l'esterno;</li> <li>- Gestione dei rapporti con i cittadini in relazione alle richieste di informazioni a carattere generale in materia edilizia e controversie tra privati e tra privati ed Amministrazione;</li> <li>- Attività di aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza;</li> <li>- Attività di redazione provvedimenti su richiesta dell'Amministrazione o in attuazione di impegni contrattualizzati dalla stessa (delibere varie, atti di indirizzo)</li> <li>- Gestione dell'archivio delle autorizzazioni varie e procedimenti disciplinari a carico delle risorse umane assegnate alla direzione.</li> <li>- Coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia urbanistico-edilizia;</li> <li>- Verifica ed emissione atti autorizzativi afferenti attività sanitarie, sociosanitarie ed educative ai sensi L.R.22/2002;</li> <li>- Verifica ed emissione atti sanzionatori e di rilevanza esterna correlati alle attività di controllo ai sensi della L.R. n. 22/2002;</li> <li>- Coordinamento delle attività di controllo del territorio;</li> <li>- Verifica ed emissione atti sanzionatori e di rilevanza esterna correlati alle attività di controllo del territorio.</li> </ul> |
| <b>AFFARI GENERALI ATTI AUTORIZZATIVI<br/>L.R. 22/02</b>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo tra gli uffici della Direzione e l'utenza esterna;</li> <li>- Coordinamento procedimenti autorizzatori all'esercizio e accreditamento delle strutture sociali, sanitarie, e sociosanitarie, ai sensi della L.R. n. 22/02, Venezia e Terraferma;</li> <li>- Coordinamento ed attuazione sopralluoghi di verifica presso le strutture assoggettate ad accreditamento od autorizzazione, Venezia e Terraferma;</li> <li>- Coordinamento delle attività sanzionatorie e di rilevanza esterna correlati al controllo ai sensi della L.R. n. 22/2002;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AFFARI GENERALI ISTRUTTORIA L.R. n.<br/>22/2002</b>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla gestione delle risorse umane a supporto della Direzione;</li> <li>- Gestione generale delle risorse umane a supporto della Direzione e dei servizi amministrativi-operativi (protocollo, commessi, parco autoveicoli, risorse strumentali,...);</li> <li>- istruttorie e predisposizione provvedimenti a carattere generale e gestionale per la direzione;</li> <li>- istruttorie e redazione atti autorizzatori afferenti procedimenti autorizzatori finalizzati all'esercizio e accreditamento delle strutture sociali, sanitarie, e sociosanitarie, ai sensi della L.R. n. 22/02, Venezia e Terraferma;</li> <li>- sopralluoghi presso le strutture da accreditare/autorizzare;</li> <li>- Predisposizione atti afferenti le attività sanzionatorie e di rilevanza esterna correlati al controllo ai sensi della L.R. n. 22/2002.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AFFARI GIURIDICI E CONTENZIOSO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei provvedimenti di direzione in adeguamento alle norme vigenti e di contenuto regolamentare;</li> <li>- Cura dell'aggiornamento normativo interno alla Direzione e informazione ai diversi Uffici delle principali novità giurisprudenziali di interesse;</li> <li>- Coordinamento attività istruttorie sui procedimenti di contenzioso verso l'esterno e in collaborazione con Avvocatura Civica;</li> <li>- Predisposizione di atti e provvedimenti da sottoporre all'A.C.;</li> <li>- Supporto amministrativo-operativo alle attività della Direzione sia in materia urbanistica che edilizia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ISTRUTTORIA CONTENZIOSO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e redige le attività istruttorie sui procedimenti di contenzioso verso l'esterno e in collaborazione con Avvocatura Civica;</li> <li>- Collabora alla predisposizione di atti e provvedimenti da sottoporre all'A.C.;</li> <li>- Supporto amministrativo-operativo alle attività dei coordinatori sovraordinati sia in materia urbanistica che edilizia;</li> <li>- Concorre alle attività di raccordo tra gli uffici della Direzione e l'utenza esterna (soggetti privati, legali di parte, periti tribunale, Autorità Giudiziaria,...) con specifico riferimento al tematismo;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CONTROLLO TERRITORIO<br/>TERRAFERMA</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e provvedimenti ordinatori conseguenti (avvii procedimenti, ordinanze e provvedimenti repressivi previsti per legge);</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività di controllo (con specifico riferimento anche alla campionatura predefinita), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti;</li> <li>- Ricezione e deposito denuncia opere in cemento armato per Venezia e Terraferma;</li> <li>- Coordinamento delle attività di verifica idoneità abitative per ricongiungimenti per Terraferma.</li> <li>- Supporto delle attività amministrative per i procedimenti di agibilità (accertamento in cantiere e verifica rispondenza con titoli abilitativi).</li> <li>- Coordinamento attività di pronto intervento edilizio;</li> <li>- Coordinamento atti e provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività ispettive.</li> </ul> |
| <b>ISPETTIVO E PROVVEDIMENTI<br/>TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e predisposizione provvedimenti ordinatori conseguenti;</li> <li>- Gestione delle attività di controllo (cura della campionatura), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti;</li> <li>- Verifica della conformità edilizia delle trasformazioni urbanistiche ed edilizie (controllo inizio e termine dei lavori permessi di costruire e DIA, sopralluoghi anche su istanze dei privati etc.).</li> <li>- Accertamento delle violazioni edilizie e paesistiche-ambientali (verbalizzazione degli abusi, redazione atti repressivi, etc. );</li> <li>- Accertamenti in cantiere finalizzati al rilascio di certificazioni di agibilità in coordinamento con il servizio preposto</li> <li>- Gestione pronto intervento edilizio;</li> <li>- Gestione del sistema di informazione esterno/cittadini attivo via web ;</li> </ul>                                    |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>VERIFICHE IDONEITA' ABITATIVE<br/>TERRAFERMA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto operativo gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e predisposizione provvedimenti ordinatori conseguenti;</li> <li>- Supporto operativo gestione delle attività di controllo (cura della campionatura), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti</li> <li>- Programmazione e realizzazione di sopralluoghi a domicilio per verificare i requisiti minimi di igiene in funzione di attestazione di idoneità abitativa per cittadini stranieri di paesi extracomunitari ai fini di ricongiungimenti familiari su richiesta delle competenti municipalità.</li> <li>- Redazione delle attestazioni sui sopralluoghi effettuati con le eventuali verifiche circa la legittimità urbanistico-edilizia degli immobili.</li> <li>- Segnalazioni ad altri uffici competenti circa eventuali irregolarità riscontrate (es. impiantistica,...)</li> <li>- Indicazioni per le eventuali modifiche da apportare per raggiungere gli standards igienico-sanitari.</li> <li>- Collaborazione con gli altri uffici preposti alle idoneità per attivare strumenti condivisi di informazione, monitoraggio, documentazione informatica, rapporto con gli utenti;</li> <li>- Gestione attività ed archivio deposito impianti e cementi armati per l'area di Terraferma e Venezia.</li> </ul> |
| <p>CONTROLLO<br/>TERRITORIO C.S.I.</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e provvedimenti ordinatori conseguenti (avvii procedimenti, ordinanze e provvedimenti repressivi previsti per legge);</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività di controllo (con specifico riferimento anche alla campionatura predefinita), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti;</li> <li>- coordinamento delle attività verifica idoneità abitative per ricongiungimenti.</li> <li>- Supporto delle attività amministrative per i procedimenti di agibilità (accertamento in cantiere e verifica rispondenza con titoli abilitativi);</li> <li>- Coordinamento atti e provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività ispettive.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>ISPETTIVO E PROVVEDIMENTI C.S.I.</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e predisposizione provvedimenti ordinatori conseguenti;</li> <li>- Gestione delle attività di controllo (cura della campionatura), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti;</li> <li>- Verifica della conformità edilizia delle trasformazioni urbanistiche ed edilizie (controllo inizio e termine dei lavori permessi di costruire e DIA, sopralluoghi anche su istanze dei privati etc.).</li> <li>- Accertamento delle violazioni edilizie e paesistiche-ambientali (verbalizzazione degli abusi, redazione atti repressivi, etc. );</li> <li>- accertamenti in cantiere finalizzati al rilascio di certificazioni di agibilità in coordinamento con il servizio preposto;</li> <li>- Gestione del sistema di informazione esterno/cittadini attivo via web ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERIFICHE IDONEITA' ABITATIVE C.S.I.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto operativo gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e predisposizione provvedimenti ordinatori conseguenti;</li> <li>- supporto operativo gestione delle attività di controllo (cura della campionatura), dei provvedimenti autorizzatori edilizi taciti (DIA, CIA, SCIA...), istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti</li> <li>- programmazione e realizzazione di sopralluoghi a domicilio per verificare i requisiti minimi di igiene in funzione di attestazione di idoneità abitativa per cittadini stranieri di paesi extracomunitari ai fini di ricongiungimenti familiari su richiesta delle competenti municipalità.</li> <li>- Redazione delle attestazioni sui sopralluoghi effettuati con le eventuali verifiche circa la legittimità urbanistico-edilizia degli immobili.</li> <li>- Segnalazioni ad altri uffici competenti circa eventuali irregolarità riscontrate (es. impiantistica,...)</li> <li>- Indicazioni per le eventuali modifiche da apportare per raggiungere gli standards igienico-sanitari.</li> <li>- Collaborazione con gli altri uffici preposti alle idoneità per attivare strumenti condivisi di informazione, monitoraggio, documentazione informatica, rapporto con gli utenti;</li> <li>- l'attività istruttoria, acquisizione dei pareri e degli atti d'assenso dovuti, in relazione agli interventi di competenza (tende, insegne, vetrofanie, elementi esterni di arredo a servizio di attività economiche ecc..)</li> <li>- predisposizione dei relativi provvedimenti finali di natura edilizia, amministrativa (regolamento C.I.M.P.) e paesaggistica.</li> </ul> |
| <b>SETTORE EDILIZIA DI INIZIATIVA PRIVATA E AGIBILITA' TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti;</li> <li>- Coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia urbanistico-edilizia anche in rapporto all'attività pianificatoria della Direzione;</li> <li>- Coordinamento, controllo e snellimento dei procedimenti relativi all'emissione degli atti autorizzativi edilizi;</li> <li>- Verifica ed emissione atti autorizzativi edilizi, sanzionatori correlati a procedimenti su iniziativa di parte privata e di rilevanza esterna.</li> <li>- Coordinamento attività istruttorie e rilascio certificazioni di agibilità residenziali e produttive;</li> <li>- Coordinamento gestione archivio, accesso atti;</li> <li>- Coordinamento attività di rilascio atti autorizzativi e procedure correlate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ATTI AUTORIZZATIVI 1 TERRAFERMA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità dei procedimenti paesaggistici di competenza territoriale;</li> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza:</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione;</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie;</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica;</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi.</li> <li>- Gestione attività della commissione a competenza edilizia sostenibile.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ISTRUTTORIA 1 TERRAFERMA                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISTRUTTORIA 2 TERRAFERMA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ISTRUTTORIA 3 TERRAFERMA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ATTI AUTORIZZATIVI 2<br/>TERRAFERMA</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza;</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione;</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie;</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica;</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi.</li> </ul>     |
| ISTRUTTORIA 4 TERRAFERMA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ISTRUTTORIA 5 TERRAFERMA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>AGIBILITA' E SANZIONI AMMINISTRATIVE<br/>TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento ufficio archivio ed accesso atti, visure e copie;</li> <li>- Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia di gestione oneri di edilizia e diritti;</li> <li>- Coordinamento attività gestione oneri di urbanizzazione uffici di Terraferma;</li> <li>- Coordinamento attività monitoraggio Entrate e Bilancio riferite al tematismo sanzionatorio;</li> <li>- Coordinamento procedure informatiche;</li> <li>- Coordinamento attività provvedimento sanzionatoria (su iniziativa di parte privata -autodenuncia-);</li> <li>- Coordinamento attività provvedimento per le certificazioni di agibilità.</li> </ul> |
| SANZIONI AMMINISTRATIVE<br>TERRAFERMA                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativo - sanzionatoria delle trasformazioni urbanistico - edilizie conseguenti ad iniziative di parte privata (escluse quelle di competenza specifica dell'area controllo del territorio);</li> <li>- Gestione amministrativo - sanzionatoria delle violazioni alla tutela paesaggistica - ambientale.</li> <li>- Attività repressiva-sanzionatoria delle violazioni relative alle agibilità (irrogazioni sanzioni pecuniaria per mancata presentazione domanda, diffide per sovraffollamento)</li> </ul>                                                                                                                  |
| AGIBILITA' TERRAFERMA                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività istruttoria per le agibilità di immobili di Terraferma;</li> <li>- Stesura certificazioni di agibilità;</li> <li>- Coordinamento delle attività di sopralluogo finalizzate al rilascio delle certificazione di agibilità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RILASCIO TERRAFERMA                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidia la gestione contabile degli oneri di urbanizzazione;</li> <li>- Invito al ritiro e consegna dei provvedimenti edilizi (permessi di costruire, cambi intestazioni, proroghe, svincoli, agibilità/abitabilità, ecc.)</li> <li>- Gestione finanziaria oneri urbanizzazione e diritti di segreteria (riscossioni coattive e recupero crediti, rateizzazioni, fideiussioni, integrazioni e rimborsi, ecc.).</li> <li>- Gestione iter per svincoli polizze convenzioni e/o atti d'obbligo, (artt. 16, 17 DPR 380/2001) da conguaglio finale oneri concessori, attivo o passivo.</li> <li>- Decadenze permessi per mancato ritiro nei termini.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| ARCHIVIO E ACCESSO ATTI TERRAFERMA                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'accesso agli atti, visure e copie;</li> <li>- gestione delle procedure amministrative e funzioni economiche dell'edilizia;</li> <li>- voltare atti edilizi e presa d'atto cambio intestazione dia;</li> <li>- gestione archivi, dati e statistiche edilizie;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SETTORE EDILIZIA DI INIZIATIVA PRIVATA E AGIBILITA' CENTRO STORICO E ISOLE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti;</li> <li>- Coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia urbanistico-edilizia anche in rapporto all'attività pianificatoria della Direzione;</li> <li>- Coordinamento, controllo e snellimento dei procedimenti relativi all'emissione degli atti autorizzativi edilizi;</li> <li>- Verifica ed emissione atti autorizzativi edilizi, sanzionatori correlati a procedimenti su iniziativa di parte privata e di rilevanza esterna.</li> <li>- Coordinamento attività istruttorie e rilascio certificazioni di agibilità residenziali e produttive;</li> <li>- Coordinamento gestione archivio, accesso atti;</li> <li>- Coordinamento attività di rilascio atti autorizzativi e procedure correlate.</li> </ul> |
| <b>ATTI AUTORIZZATIVI 1 CENTRO STORICO ED ISOLE</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità dei procedimenti paesaggistici di competenza territoriale;</li> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza;</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione;</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie;</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica;</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi.</li> <li>- Gestione attività della commissione a competenza edilizia sostenibile.</li> </ul>                   |
| ISTRUTTORIA 1 C.S.I.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ISTRUTTORIA 2 C.S.I.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATTI AUTORIZZATIVI 2<br/>CENTRO STORICO ED ISOLE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza;</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione;</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie;</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica;</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi.</li> </ul>    |
| ISTRUTTORIA 3 C.S.I.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ISTRUTTORIA 4 C.S.I.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ATTI AUTORIZZATIVI 3<br/>CENTRO STORICO ED ISOLE</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza;</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione;</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie;</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica;</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi.</li> </ul>    |
| ISTRUTTORIA 5 C.S.I.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ISTRUTTORIA 6 C.S.I.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle istruttorie</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AGIBILITA' E SANZIONI AMMINISTRATIVE<br/>CENTRO STORICO ED ISOLE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento ufficio archivio ed accesso atti, visure e copie;</li> <li>- Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia di gestione oneri di edilizia e diritti;</li> <li>- Coordinamento attività gestione oneri di urbanizzazione uffici di Terraferma;</li> <li>- Coordinamento attività monitoraggio Entrate e Bilancio riferite al tematismo sanzionatorio;</li> <li>- Coordinamento procedure informatiche;</li> <li>- Coordinamento attività provvedimento sanzionatoria (su iniziativa di parte privata -autodenuncia);</li> <li>- Coordinamento attività provvedimento per le certificazioni di agibilità.</li> </ul> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SANZIONI AMMINISTRATIVE C.S.I. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativo - sanzionatoria delle trasformazioni urbanistico - edilizie conseguenti ad iniziative di parte privata (escluse quelle di competenza specifica dell'area controllo del territorio);</li> <li>- Gestione amministrativo - sanzionatoria delle violazioni alla tutela paesaggistica - ambientale.</li> <li>- Attività repressiva-sanzionatoria delle violazioni relative alle agibilità (irrogazioni sanzioni pecuniaria per mancata presentazione domanda, provvedimenti di sgombero, diffide per sovraffollamento)</li> </ul>                                                                                                       |
| AGIBILITA' C.S.I.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività istruttoria per le agibilità di immobili di Terraferma;</li> <li>- stesura certificazioni di agibilità;</li> <li>- coordinamento delle attività di sopralluogo finalizzate al rilascio delle certificazione di agibilità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RILASCIO C.S.I.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia la gestione contabile degli oneri di urbanizzazione;</li> <li>- Invito al ritiro e consegna dei provvedimenti edilizi (permessi di costruire, cambi intestazioni, proroghe, svincoli, agibilità/abitabilità, ecc.)</li> <li>- Gestione finanziaria oneri urbanizzazione e diritti di segreteria (riscossioni coattive e recupero crediti, rateizzazioni, fidejussioni, integrazioni e rimborsi, ecc.).</li> <li>- Gestione iter per svincoli polizze convenzioni e/o atti d'obbligo, (artt. 16, 17 DPR 380/2001) da conguaglio finale oneri concessori, attivo o passivo.</li> <li>- Decadenze permessi per mancato ritiro nei termini.</li> </ul> |
| ARCHIVIO E ACCESSO ATTI C.S.I. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'accesso agli atti, visure e copie;</li> <li>- gestione delle procedure amministrative e funzioni economiche dell'edilizia;</li> <li>- volture atti edilizi e presa d'atto cambio intestazione dia;</li> <li>- gestione archivi, dati e statistiche edilizie;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013 – DGC 101 del 28.02.2014 dal 01.03.2014

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite | <p>Programma lo sviluppo del territorio, attraverso gli strumenti della pianificazione e ne gestisce e verifica l'attuazione.</p> <p>In particolare predispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il monitoraggio, la redazione e la gestione del Piano Regolatore Comunale anche in relazione ai nuovi istituti previsti dalla L.R. n. 11/04 (perequazione, compensazione, crediti edilizi, etc.);</li> <li>- il monitoraggio, l'aggiornamento e l'implementazione del Piano Strategico;</li> <li>- i piani di area, ovvero Piani di sviluppo di aree importanti del Territorio, dal punto di vista economico, sociale e territoriale;</li> <li>- i piani di settore e/o i piani integrati avvalendosi della collaborazione di altre Direzioni, e/o su loro input, nonché i programmi di intervento anche alla scala urbanistico-edilizia;</li> <li>- l'attuazione dei programmi di edilizia convenzionata;</li> <li>- la gestione dello Sportello Urbanistica Area industriale di Porto Marghera con competenze miste a profilo urbanistico ed edilizio.</li> <li>- la banca dati informatizzati di rilevanza territoriale per la pianificazione e gestione del territorio;</li> <li>- l'infrastruttura dei dati territoriali di base a supporto delle attività di pianificazione e gestione del territorio.</li> </ul> <p>Provvede inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a raccordarsi con altre Direzioni interessate a politiche di intervento sul territorio e alla programmazione economica delle attività al fine di definire il Piano degli Interventi;</li> <li>- a rapportarsi con gli enti di rilevanza territoriale e raccordare con gli stessi le proprie azioni;</li> <li>- a coordinare l'attività di pianificazione/progettazione del territorio con la sua gestione, per l'attuazione delle previsioni del piano, sia tramite la strumentazione urbanistica attuativa, che tramite interventi edilizi diretti di iniziativa pubblica e privata;</li> <li>- a coordinare attività relative alla pianificazione ambientale;</li> <li>- alla gestione dei sistemi informativi della Direzione, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei processi a rilevanza interna e esterna.</li> <li>- referente unico del procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati.</li> </ul> |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>       | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIREZIONE                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa generale di supporto e delle risorse umane e finanziarie.</li> <li>- Coordinamento delle attività di pianificazione, di attuazione dei programmi di edilizia convenzionata e della progettazione urbanistica, dello Sportello Urbanistica Area industriale di Porto Marghera e dei procedimenti di sportello unico in variante al PRG, con competenze miste a profilo urbanistico ed edilizio nonché delle trasformazioni urbane e degli interventi territorialmente rilevanti.</li> <li>- Coordinamento della programmazione territoriale anche in rapporto alle altre attività di altri settori dell'Amministrazione.</li> <li>- Verifica ed emissione atti di competenza della Direzione.</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio del Piano Regolatore Comunale finalizzato alla formazione e redazione del Piano degli Interventi e successive varianti e implementazione dello stesso in un processo dinamico di pianificazione.</li> <li>- Monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio finalizzato a una loro corretta programmazione e gestione.</li> <li>- Verifica del Piano Regolatore Comunale in coerenza con gli atti di programmazione e gli strumenti di pianificazione di livello sovra comunale.</li> <li>- Coordinamento e verifica delle politiche di settore e degli effetti di queste sul territorio in raccordo con gli altri settori dell'Amministrazione Comunale preposti a dette politiche (quali casa, attività produttive, servizi, mobilità, infrastrutture, ecc.) e a supporto delle attività degli stessi.</li> <li>- Verifica del PI in rapporto alla programmazione economica e operativa dell'Amministrazione Comunale.</li> <li>- Gestione del processo informativo propedeutico alla formazione concertata del Piano.</li> <li>- Verifica ed emissione degli atti di rilevanza esterna di competenza.</li> <li>- Coordinamento delle attività di referente unico del procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati.</li> <li>- Coordinamento delle funzioni e servizi attribuiti.</li> </ul> |
| PIANIFICAZIONE E GESTIONE PORTO MARGHERA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio di porto Marghera.</li> <li>- Coordinamento della pianificazione urbanistica con le politiche dell'ambiente e delle attività produttive in area industriale di Porto Marghera.</li> <li>- Progettazione della strumentazione urbanistica generale e attuativa di iniziativa pubblica in area industriale di Porto Marghera.</li> <li>- Gestione piani di iniziativa privata e coordinamento degli interventi in area industriale di Porto Marghera.</li> <li>- Compartecipazione alla progettazione della strumentazione urbanistica generale di livello comunale e alla definizione delle strategie di sviluppo in area industriale di Porto Marghera.</li> <li>- Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza per Porto Marghera.</li> <li>- Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione in ambito di Porto Marghera.</li> <li>- Gestione e verifica istruttorie edilizie Porto Marghera".</li> <li>- Responsabilità dei procedimenti paesaggistici di competenza territoriale.</li> <li>- Attività di supporto alla Direzione nei rapporti con gli enti esterni e gli uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica;</li> <li>- Coordinamento dell'attività di rilascio atti autorizzativi edilizi per Porto Marghera.</li> <li>- Coordinamento delle conferenze dei servizi.</li> <li>- Coordinamento procedimenti di sportello unico in variante al PRG.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISTRUTTORIA EDILIZIA PORTO MARGHERA                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e attività istruttorie per la progettazione della strumentazione urbanistica generale e attuativa di iniziativa pubblica, in area industriale di Porto Marghera.</li> <li>- Istruttoria piani di iniziativa privata e coordinamento degli interventi.</li> <li>- Istruttoria e pareri per utenti esterni e interni.</li> <li>- Protocollo e spedizione.</li> <li>- Informazione generica e specialistica.</li> <li>- Verifica formale della completezza documentale e controllo tecnico generico.</li> <li>- Redazione delle istruttorie.</li> <li>- Calcolo degli oneri urbanistici.</li> <li>- Redazione del provvedimento conclusivo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SETTORE DELL'URBANISTICA C.S.I.</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della strumentazione urbanistica attuativa del P.I. e delle funzioni dei servizi attribuiti.</li> <li>- Coordinamento dell'attività di pianificazione attuativa pubblica e privata e di progetti e programmi complessi relativi al territorio del C.S. e isole e dell'ambito lagunare e gestione dell'attuazione;</li> <li>- Verifica ed emissione di atti di rilevanza esterna.</li> <li>- Coordinamento dell'attività istruttoria per utenti interni ed esterni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>REDAZIONE MONITORAGGIO E GESTIONE PIANO INTERVENTI C.S.I.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione del P.I. e delle varianti allo stesso necessarie nel periodo di vigenza.</li> <li>- Rilevazione, monitoraggio e progettazione del Piano relativamente alla verifica ed al dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città.</li> <li>- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata.</li> <li>- Attività di pianificazione urbanistica correlata ai Piani attuativi, ai lavori pubblici, ai piani di area e di settore.</li> <li>- Promozione del Piano e delle strategie per la sua attuazione</li> <li>- Gestione delle compensazioni e perequazioni urbanistiche e dei crediti edilizi.</li> <li>- Coordinamento del monitoraggio degli interventi pubblici e privati di attuazione del Piano Regolatore Comunale finalizzato alla formazione del Piano degli Interventi e successive varianti;</li> <li>- Monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio finalizzato a una loro corretta programmazione e gestione;</li> <li>- Promozione e pubblicizzazione dell'attività di pianificazione, facilitandone la partecipazione;</li> <li>- Aggiornamento costante dei flussi dei dati relativi all'attività delle trasformazioni urbane in corso di attuazione;</li> <li>- Supporto all'organizzazione dei processi di concertazione per la formazione degli strumenti urbanistici</li> </ul> |
| REDAZIONE PIANO INTERVENTI E GESTIONE PEREQUAZIONE URBANISTICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione del P.I. e delle varianti allo stesso necessarie nel periodo di vigenza.</li> <li>- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata.</li> <li>- Attività di pianificazione urbanistica correlata ai Piani attuativi, ai lavori pubblici, ai piani di area e di settore.</li> <li>- Gestione e tenuta degli atti relativi all'attribuzione delle compensazioni urbanistiche e del registro dei crediti edilizi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| GESTIONE DOTAZIONI CITTA' PUBBLICA E SERVIZI                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e successivo monitoraggio delle dotazioni della città pubblica e dei servizi.</li> <li>- Supporto alla progettazione del Piano degli Interventi relativamente alla verifica ed al dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città.</li> <li>- Monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio in relazione ai fabbisogni di servizi nei nuovi insediamenti o nelle aree di riqualificazione e di rigenerazione urbana.</li> <li>- Progettazione e gestione degli strumenti di monitoraggio e della rete di relazioni (con direzioni interne o con altri enti) necessarie allo svolgimento delle azioni sopra descritte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONITORAGGIO E COMUNICAZIONE PIANO INTERVENTI     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'informazione finalizzata alla promozione delle strategie per l'attuazione del Piano.</li> <li>- Progettazione e gestione degli strumenti per il monitoraggio degli interventi di trasformazione del territorio;</li> <li>- Aggiornamento costante dei dati relativi all'attività delle trasformazioni urbane in corso di attuazione.</li> <li>- Promozione e pubblicizzazione dell'attività di pianificazione, facilitandone la partecipazione.</li> <li>- Organizzazione dei processi di concertazione per la formazione degli strumenti urbanistici.</li> <li>- Rilevazione e successivo monitoraggio delle dotazioni della città pubblica e dei servizi.</li> <li>- Supporto alla progettazione del Piano degli Interventi relativamente alla verifica ed al dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città.</li> </ul> |
| <b>PROGETTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA C.S.I.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di attività di pianificazione attuativa relativa ad aree di particolare rilevanza sotto il profilo economico-sociale e/o morfologico-funzionale, ovvero comunque soggette a trasformazione urbanistica, da coordinare con un più vasto ambito territoriale e/o con altri settori di intervento.</li> <li>- Definizione di programmi complessi per avviare le trasformazioni di parte del territorio.</li> <li>- Sperimentazione di nuovi strumenti di controllo della pianificazione.</li> <li>- Coordinamento delle attività legate alla gestione del Sito Unesco "Venezia e la sua Laguna".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI C.S.I. 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione di parti del territorio comunale soggette a trasformazione e valorizzazione urbanistica.</li> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione anche con particolare valenza ambientale.</li> <li>- Gestione dei procedimenti di approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica.</li> <li>- Progettazione e gestione di iniziative per la valorizzazione del territorio.</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione in merito alle trasformazioni urbane.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI C.S.I. 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione di parti del territorio comunale soggette a trasformazione e valorizzazione urbanistica.</li> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione, anche con particolare valenza ambientale;</li> <li>- Gestione dei procedimenti di approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica.</li> <li>- Progettazione e gestione di iniziative per la valorizzazione del territorio.</li> <li>- Coordinamento delle attività comuni ai settori urbanistica centro storico e sistemi informativi territoriali, per l'aggiornamento costante delle banche dati relative alla pianificazione attuativa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>GESTIONE URBANISTICA C.S.I.</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttorie di tutte le richieste da sottoporre al parere della Commissione Scientifica Comunale e all'approvazione del Consiglio Comunale</li> <li>- Verifica e coordinamento strumenti e interventi urbanistici di iniziativa privata.</li> <li>- Attività istruttorie per utenti esterni ed interni.</li> <li>- Verifica certificazioni urbanistiche e conformità urbanistica degli interventi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ATTI INIZIATIVA PRIVATA C.S.I.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e coordinamento strumenti e interventi urbanistici di iniziativa privata e gestione convenzioni.</li> <li>- Attività istruttorie per utenti esterni ed interni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CERTIFICAZIONI URBANISTICHE C.S.I.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione certificati di destinazione urbanistica.</li> <li>- Redazione certificati storici.</li> <li>- Tenuta, aggiornamento e gestione archivio strumenti urbanistici generali e attuativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE DELL'URBANISTICA<br/>TERRAFERMA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della strumentazione urbanistica attuativa del P.I. e delle funzioni dei servizi attribuiti.</li> <li>- Coordinamento dell'attività di pianificazione attuativa pubblica e privata e di progetti e programmi complessi relativi al territorio della Terraferma e gestione dell'attuazione.</li> <li>- Verifica ed emissione di atti di rilevanza esterna.</li> <li>- Coordinamento dell'attività istruttoria per utenti interni ed esterni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>REDAZIONE, MONITORAGGIO E<br/>GESTIONE PIANO INTERVENTI<br/>TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione del P.I. e delle varianti allo stesso necessarie nel periodo di vigenza.</li> <li>- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata.</li> <li>- Attività di pianificazione urbanistica correlata ai Piani attuativi, ai lavori pubblici, ai piani di area e di settore.</li> <li>- Promozione del Piano e delle strategie per la sua attuazione</li> <li>- Gestione delle compensazioni e perequazioni urbanistiche e dei crediti edilizi.</li> <li>- Coordinamento del monitoraggio degli interventi pubblici e privati di attuazione del Piano Regolatore Comunale finalizzato alla formazione del Piano degli Interventi e successive varianti.</li> <li>- Monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio finalizzato a una loro corretta programmazione e gestione.</li> <li>- Promozione e pubblicizzazione dell'attività di pianificazione, facilitandone la partecipazione.</li> <li>- Aggiornamento costante dei flussi dei dati relativi all'attività delle trasformazioni urbane in corso di attuazione.</li> <li>- Supporto all'organizzazione dei processi di concertazione per la formazione degli strumenti urbanistici</li> <li>- Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti sia pubblici che privati.</li> <li>- Gestione dei procedimenti relativi ad Accordi di Programma (art. 7 LR 11/2004 e art. 32 LR 35/2001), delle relative conferenze di servizi e gestione delle relazioni della direzione con strutture tecniche degli enti sovraordinati e degli altri soggetti, pubblici e privati, interessati dagli Accordi di Programma.</li> <li>- Attivazione e gestione delle procedure relative agli accordi tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla realizzazione di progetti e iniziative di rilevante interesse pubblico (art. 6 LR 11/2004), anche in relazione alla redazione del PI e sue varianti.</li> <li>- Gestione dei processi di Variante al Piano Regolatore Generale generati dalla approvazione di progetti di opere pubbliche e/o di pubblica utilità, attività di supporto agli uffici Lavori Pubblici ed Espropri.</li> <li>- Partecipazione del servizio, in sinergia con la Direzione Politiche Comunitarie, alle attività previste per i progetti europei qualora relativi a temi territoriali strategici e coordinamento delle attività finanziate dai medesimi progetti.</li> </ul> |
| <b>REDAZIONE PIANO INTERVENTI E GESTIONE<br/>PEREQUAZIONE URBANISTICA</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione del P.I. e delle varianti allo stesso necessarie nel periodo di vigenza.</li> <li>- Coordinamento con la pianificazione sovraordinata.</li> <li>- Attività di pianificazione urbanistica correlata ai Piani attuativi, ai lavori pubblici, ai piani di area e di settore.</li> <li>- Gestione e tenuta degli atti relativi all'attribuzione delle compensazioni urbanistiche e del registro dei crediti edilizi;</li> <li>- Supporto alla gestione dei procedimenti relativi ad Accordi di Programma (art. 7 LR 11/2004 e art. 32 LR 35/2001).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MONITORAGGIO E COMUNICAZIONE PIANO<br/>INTERVENTI</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'informazione finalizzata alla promozione delle strategie per l'attuazione del Piano.</li> <li>- Progettazione e gestione degli strumenti per il monitoraggio degli interventi di trasformazione del territorio;</li> <li>- Aggiornamento costante dei dati relativi all'attività delle trasformazioni urbane in corso di attuazione.</li> <li>- Promozione e pubblicizzazione dell'attività di pianificazione, facilitandone la partecipazione.</li> <li>- Organizzazione dei processi di concertazione per la formazione degli strumenti urbanistici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE PROGRAMMI COMPLESSI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi. che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti sia pubblici che privati, e ad Accordi di Programma (art. 7 LR 11/2004 e art. 32 LR 35/2001) e gestione delle relazioni della direzione con strutture tecniche degli enti sovraordinati e degli altri soggetti interessati dagli Accordi di Programma.</li> <li>- Attivazione e gestione delle procedure relative agli accordi tra soggetti pubblici e privati finalizzati alla realizzazione di progetti e iniziative di rilevante interesse pubblico (art. 6 LR 11/2004), anche in relazione alla redazione del PI e sue varianti.</li> <li>- Verifica degli interventi previsti e della loro coerenza con il quadro urbanistico complessivo.</li> </ul> |
| <b>PROGETTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA TERRAFERMA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione di parti del territorio comunale soggette a trasformazione e valorizzazione urbanistica.</li> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione anche con particolare valenza ambientale.</li> <li>- Gestione dei procedimenti di approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica.</li> <li>- Progettazione e gestione di iniziative per la valorizzazione del territorio.</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione in merito alle trasformazioni urbane.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI TERRAFERMA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione di parti del territorio comunale soggette a trasformazione e valorizzazione urbanistica.</li> <li>- Elaborazione di strumenti di pianificazione anche con particolare valenza ambientale.</li> <li>- Gestione dei procedimenti di approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica;</li> <li>- Progettazione e gestione di iniziative per la valorizzazione del territorio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>GESTIONE URBANISTICA TERRAFERMA</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e coordinamento strumenti e interventi urbanistici di iniziativa privata.</li> <li>- Attività istruttorie per utenti esterni ed interni.</li> <li>- Verifica certificazioni urbanistiche e conformità urbanistica degli interventi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ATTI INIZIATIVA PRIVATA TERRAFERMA                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e coordinamento strumenti e interventi urbanistici di iniziativa privata</li> <li>- Attività istruttorie per utenti esterni ed interni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CERTIFICAZIONI URBANISTICHE TERRAFERMA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione certificati di destinazione urbanistica.</li> <li>- Redazione certificati storici.</li> <li>- Tenuta, aggiornamento e gestione archivio strumenti urbanistici generali e attuativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE CARTOGRAFICO E AMMINISTRATIVO</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi, della progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi della Direzione ai fini della semplificazione ed ottimizzazione dei processi a rilevanza interna e esterna.</li> <li>- Coordinamento, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi, della progettazione e gestione dell'Infrastruttura dei dati Territoriali di Base (ITB) a supporto delle attività di pianificazione e gestione del territorio.</li> <li>- Collaborazione con il Settore Sistemi Informativi, nella gestione dei rapporti con enti ed aziende in materia di SIT.;</li> <li>- Coordinamento della gestione e aggiornamento delle banche dati e del Quadro Conoscitivo del PAT e del PI ex LR 11/2004.</li> <li>- Coordinamento della progettazione, redazione e aggiornamento degli atti di pianificazione specialistica settoriale</li> <li>- Coordinamento dei progetti SIT applicati alle attività di pianificazione e gestione del territorio.</li> <li>- Organizzazione e programmazione delle risorse umane e finanziarie a supporto della Direzione.</li> <li>- Coordinamento delle funzioni amministrative di competenza della Direzione.</li> <li>- Coordinamento delle funzioni inerenti la numerazione civica e la toponomastica (Ecografico).</li> <li>- Coordinamento nella gestione dei rapporti con Enti esterni per gli atti di competenza del Settore.</li> <li>- Coordinamento delle attività inerenti il referente per la trasparenza per gli atti della direzione.</li> <li>- Verifica ed emissione di atti di rilevanza esterna di competenza del Settore</li> </ul> |
| <b>INFORMATIZZAZIONE, GESTIONI AUTOMATIZZATE</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento procedure informatiche e supporto allo sviluppo e gestione degli applicativi.</li> <li>- Coordinamento informatizzazione e rasterizzazione archivi degli atti e archivio fotografico.</li> <li>- Gestione delle risorse informatiche condivise, degli archivi digitali e del centro di riproduzione digitale.</li> <li>- Gestione portale dei dati.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E PROCEDURE APPLICATIVE</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto allo sviluppo ed implementazione di procedure informatiche e supporto allo sviluppo e gestione degli applicativi per l'Edilizia e l'Urbanistica;</li> <li>- Supporto informatizzazione e rasterizzazione archivi degli atti di edilizia ed urbanistica e archivio fotografico.</li> <li>- Supporto informatico alla pubblicizzazione sul portale dei dati.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SISTEMI INFORMATIVI PER IL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, aggiornamento e gestione del geodatabase urbanistico, delle banche dati e del Quadro Conoscitivo ex art. 10 L.R. 11/2004, quali elementi costitutivi e obbligatori del P.A.T. e del P.I. ex artt. 13 e 17 L.R. 11/2004.</li> <li>- Progettazione, redazione e aggiornamento degli atti di pianificazione specialistica settoriale (Piano di Classificazione Acustica, Piano di Rischio di Incidente Rilevante – R.I.R., Piano di Rischio Aeroportuale, ecc.).</li> <li>- Gestione dei rapporti con Enti esterni per la redazione, aggiornamento e gestione degli atti di competenza.</li> <li>- Collaborazione alla progettazione e realizzazione degli applicativi gestionali su base geografica e dei SIT tematici di altre Direzioni.</li> <li>- Collaborazione alla progettazione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi della Direzione, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei flussi procedurali a rilevanza interna e esterna.</li> <li>- Supporto informatizzato a tutta l'attività di pianificazione e gestione della Direzione.</li> <li>- Gestione dei sistemi web GIS della Direzione.</li> <li>- Progettazione, gestione e aggiornamento dell'Infrastruttura dei dati cartografici Territoriali di Base (ITB.)</li> <li>- Progettazione, gestione e aggiornamento del sistema informativo dei vincoli culturali, paesaggistici e archeologici</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INFORMATIVO PIANI URBANISTICI E DI SETTORE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento del geodatabase urbanistico e degli strumenti urbanistici informatizzati.</li> <li>- Redazione degli atti di pianificazione specialistica settoriale.</li> <li>- Redazione pagine web e gestione applicativi web GIS per la pubblicazione degli strumenti urbanistici e di banche dati geografiche di altre Direzioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BANCHE DATI E VINCOLI                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, manutenzione e aggiornamento dell' Infrastruttura dei dati cartografici Territoriali di Base (ITB), anche attraverso l'utilizzo di procedure GIS avanzate.</li> <li>- Supporto ai progetti dei S.I.T. tematici che coinvolgono l'uso di informazione territoriale di base georiferita.</li> <li>- Gestione e aggiornamento delle Banche Dati e Quadro conoscitivo di cui alla L.R. 11/2004 artt. 9, 10, 13 e 17, secondo le specifiche degli Atti di indirizzo ex art. 50 1° comma, lett. a) e lett. f) L.R. 11/2004, di cui alla D.G.R. n. 3811 del 9/12/2009.</li> <li>- Aggiornamento del sistema informativo dei vincoli culturali, paesaggistici e archeologici.</li> <li>- Rapporti di collaborazione e contatti con le Soprintendenze per i beni architettonici, paesaggistici e archeologici.</li> <li>- Istruttorie riguardanti la verifica e la dichiarazione dell'esistenza vincoli.</li> <li>- Referente del sistema vincolistico per gli utenti e gli uffici comunali, in particolare urbanistica, edilizia privata, verde pubblico, lavori pubblici, patrimonio.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ECOGRAFICO E TOPONOMASTICA</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della numerazione civica e della toponomastica</li> <li>- Gestione del Piano Topografico.</li> <li>- Gestione ed aggiornamento delle informazioni territoriali di base per il sistema informativo comunale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GESTIONE PRATICHE ECOGRAFICO E TOPONOMASTICA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione di numerazione civica e di toponomastica stradale.</li> <li>- Aggiornamento cartografico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'attività amministrativa di supporto ai procedimenti di competenza della Direzione.</li> <li>- Supporto alla gestione delle risorse umane e programmazione e controllo delle risorse finanziarie.</li> <li>- Supporto alle funzioni assegnate alla direzione in materia di Datore di Lavoro.</li> <li>- Supporto alle funzioni assegnate alla Direzione in materia attività di Anti corruzione.</li> <li>- Attività di referente per la trasparenza per gli atti della direzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PROCEDURE URBANISTICHE DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo delle procedure inerenti gli strumenti urbanistici e gli atti di rilevanza urbanistica.</li> <li>- Organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio degli atti amministrativi della Direzione e del Centro di Documentazione sull'attività urbanistica e sulla storia urbana in rapporto anche alla diffusione e pubblicizzazione dei materiali esistenti, sia per esigenze istituzionali che per motivo di studio.</li> <li>- Supporto alle funzioni assegnate alla direzione in materia di trasparenza degli atti.</li> <li>- Supporto alle attività del referente per la trasparenza per gli atti della direzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GESTIONE DELLE RISORSE                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla gestione delle risorse umane della Direzione.</li> <li>- Controllo delle risorse finanziarie e supporto alla programmazione.</li> <li>- Supporto alle funzioni assegnate alla direzione in materia di Datore di Lavoro.</li> <li>- Supporto alle funzioni assegnate alla direzione in materia attività di Anti corruzione.</li> <li>- Gestione flussi informativi (posta, protocollo, commessi, ...).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE EDILIZIA CONVENZIONATA</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti.</li> <li>- Verifica ed emissione atti a rilevanza esterna afferenti ai servizi assegnati.</li> <li>- Coordinamento e gestione delle procedure relative all'attuazione delle convenzioni urbanistiche, con monitoraggio temporale e delle fasi esecutive inerenti gli obblighi convenzionali, adottando le azioni di impulso per il loro adempimento e promuovendo quelle in capo ad altre direzioni.</li> <li>- Coordinamento e gestione delle procedure relative all'edilizia convenzionata, residenziale e produttiva.</li> <li>- Referente unico del procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ATTUAZIONE E GESTIONE CONVENZIONI URBANISTICHE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure relative alle convenzioni urbanistiche con monitoraggio temporale e di analisi dello stato di attuazione delle fasi esecutive degli adempimenti convenzionali.</li> <li>- Gestione del processo di formazione degli atti di competenza, compreso il rilascio dei nulla osta di competenza allo svincolo delle garanzie prestate.</li> <li>- Gestione attività istruttorie e tenuta archivio convenzioni urbanistiche stipulate.</li> <li>- Attività di monitoraggio ed analisi.</li> <li>- Collabora con i diversi Settori Comunali all'espletamento delle fasi di attuazione, in particolare con la Direzione P.E.L. in ordine agli adempimenti relativi all'esecuzione delle opere di urbanizzazione e con la Direzione Patrimonio in merito agli adempimenti relativi all'acquisizione delle aree e/o il loro asservimento ad uso pubblico.</li> <li>- Provvede al calcolo della monetizzazione delle aree destinate a standards urbanistici non reperite o parzialmente reperite, sulla base dei dati forniti dagli uffici comunali competenti.</li> <li>- Supporto alle attività del referente unico del procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati.</li> </ul> |
| <b>RESIDENZA E SERVIZI</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e progettazione delle aree per l'edilizia convenzionata.</li> <li>- Progettazione, gestione e controllo programmi e interventi convenzionati.</li> <li>- Coordinamento dell'attività anche in rapporto con altre strutture del Comune (attività produttive, ambiente, patrimonio, casa, ecc.)</li> <li>- Gestione del contenzioso a supporto dell'Avvocatura Civica.</li> <li>- Realizzazione di programmi complessi relativi alle politiche della residenza anche tramite gli istituti della compensazione e della perequazione urbanistica.</li> <li>- Compartecipazione alla pianificazione generale di livello comunale e alla definizione delle strategie relative alle politiche della residenza e dei servizi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>GESTIONE EDILIZIA CONVENZIONATA</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica, gestione e attuazione dei programmi di edilizia convenzionata tramite predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle aree, il controllo dei regolamenti e dei criteri di attuazione.</li> <li>- Predisposizione, controllo e tenuta degli atti propri dell'Edilizia Convenzionata.</li> <li>- Verifica e gestione dei piani relativi alla residenza con particolare riferimento a quella pubblica e convenzionata e della loro attuazione (varianti interne, stato di avanzamento e assegnazioni, programmi poliennali, ecc.).</li> <li>- Predisposizione atti di pianificazione, pareri e certificazioni.</li> <li>- Verifica tecnica e compartecipazione alla progettazione di programmi complessi convenzionati.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                                         | Sviluppa la pianificazione e la programmazione e segue la realizzazione delle infrastrutture di trasporto e degli interventi di viabilità, mobilità, circolazione, navigazione, trasporti e logistica. Sviluppa e promuove iniziative, progetti ed azioni di mobilità sostenibile. Pianifica, coordina e gestisce il traffico terrestre ed acqueo, curando i sistemi tecnologici di gestione e controllo, ed emanando le relative ordinanze. Sviluppa la pianificazione e la gestione anche regolamentare del trasporto pubblico, collettivo e individuale, terrestre ed acqueo, di linea e non di linea, rilasciando i relativi titoli autorizzativi, nonché dei servizi accessori (locazione veicoli e natanti senza conducente, parcheggi, impianti di distribuzione carburanti, strutture di ormeggio, segnaletica, barriere e protezioni, etc.). Opera anche attraverso le aziende di mobilità e di trasporto, curandone la gestione mediante contratti di servizio e provvedendo ai relativi finanziamenti. Svolge le funzioni tecniche e amministrative in materia di servizi di trasporto, di mobilità e accessori, di competenza comunale. |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                                      | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>                                          | Attività amministrativa relativa alla segreteria, protocollo della corrispondenza e delle ordinanze, gestione delle deliberazioni e delle determinazioni, gestione del personale, del bilancio e delle risorse, supporto alla programmazione e al controllo dell'attività degli uffici, corsi di qualificazione del personale, gestione finanziaria dei contratti e degli accordi di programma. Attività di comunicazione e informazione alla cittadinanza sulla mobilità e sui modi sostenibili di trasporto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UFFICIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA                                           | Servizi amministrativi e contabili. Normativa in materia di traffico acqueo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SETTORE PIANIFICAZIONE<br/>INFRASTRUTTURE<br/>VIABILITA' TRASPORTI</b> | Sviluppa la pianificazione e la programmazione generale e di settore della mobilità, della circolazione, della ciclabilità, della navigazione, dei trasporti e della logistica, curandone il coordinamento con i livelli sovra comunali e con gli altri strumenti di pianificazione territoriale. Predispone i necessari accordi di programma per la realizzazione di infrastrutture di mobilità. Cura il reperimento dei finanziamenti. Realizza e gestisce gli strumenti modellistici di simulazione della mobilità, raccoglie e organizza i dati della mobilità, elabora studi e analisi tecniche ed economiche. Individua. Reperisce e gestisce finanziamenti statali e regionali in conto capitale e in conto esercizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PIANIFICAZIONE INFRASTRUTTURE E<br/>LOGISTICA</b>                      | Predisposizione dei piani generali e di settore della mobilità, della circolazione, della ciclabilità, della navigazione, dei trasporti e della logistica. Coordinamento con i livelli di pianificazione di settore sovra comunale. Coordinamento con gli altri livelli della pianificazione territoriale comunale. Promozione e conclusione di accordi di programma. Rapporti con organismi per l'inquinamento ambientale. Studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei bisogni di interventi sulle infrastrutture di trasporto, viabilità, parcheggi, navigazione e logistica. Strutturazione e sviluppo di piattaforme e sistemi logistici. Approvazione dei progetti delle infrastrutture di trasporto (es. sublagunare, tram, etc.). Inserimento delle previsioni e dei programmi di intervento negli strumenti della programmazione comunale dei lpp. Alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere realizzate da soggetti diversi dal Comune. Reperimento e gestione finanziamenti.                                                                                                                                       |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MODELLISTICA E VALUTAZIONI DEL TRAFFICO              | Costruzione, manutenzione e aggiornamento dei modelli di micro e macro simulazione del traffico e di trasporto. Progettazione e realizzazione di indagini e rilievi. Costruzione e manutenzione delle banche dati. Analisi prima e dopo, costi benefici e finanziarie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SETTORE MOBILITA'</b>                             | Attua gli strumenti di pianificazione della mobilità e del traffico relativamente alla circolazione stradale alla navigazione e al traffico acqueo. Coordina e gestisce il traffico terrestre e acqueo, emanando le relative ordinanze. Cura la gestione della mobilità terrestre e acquee e lo sviluppo per una mobilità sostenibile, anche attraverso i rapporti con le aziende per i servizi di mobilità. Progetta e cura la manutenzione delle strutture di ormeggio, segnaletica, barriere, protezioni. Crea e mantiene i catasti stradali, semaforici e della segnaletica. Individua e reperisce finanziamenti statali e regionali in conto capitale e in conto esercizio. Mantiene i rapporti con le imprese che erogano servizi pubblici di mobilità terrestre e acquee per gli aspetti di circolazione e navigazione. |
| <b>MOBILITA' SOSTENIBILE</b>                         | Coordina, sviluppa e promuove iniziative di mobilità sostenibile, curandone i relativi progetti. Gestisce, anche a mezzo di aziende di servizio, con i relativi contratti, i servizi pubblici locali di uso collettivo o condiviso di mezzi di trasporto individuali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UFFICIO BICICLETTE                                   | Promozione dell'uso della bicicletta e dei modi sostenibili di trasporto. Progetti di mobilità sostenibile. Progettazione di interventi puntuali per una mobilità sostenibile e per la ciclabilità. Gestione e coordinamento dei servizi di noleggio biciclette e bike sharing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MOBILITY MANAGEMENT                                  | Promozione e azioni per il mobility management d'area e comunale. Piani degli spostamenti casa-lavoro e casa-scuola. Gestione e coordinamento dei servizi di car sharing e car pooling. Incentivazione dei servizi di trasporto collettivo pubblico e privato. Rapporti tra enti e imprese datori di lavoro e le aziende di trasporto pubblico locale per la mobilità sistematica casa-lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>GESTIONE CIRCOLAZIONE E TRAFFICO</b>              | Attua la pianificazione, e sviluppa la programmazione e la gestione, degli interventi di mobilità e circolazione stradale. Struttura e gestisce i contratti di servizio con le imprese di mobilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CIRCOLAZIONE, SEMAFORI E SISTEMI TECNOLOGICI         | Programmazione, gestione, coordinamento e manutenzione degli impianti semaforici. Gestione del catasto della regolazione semaforica. Gestione e manutenzione dei segnali a messaggio variabile e dei segnali luminosi. Gestione e manutenzione dei sistemi tecnologici di controllo e monitoraggio del traffico. Attuazione dei piani del traffico e della mobilità. Coordinamento dei progetti che interessano il territorio comunale. Programmazione e attuazione della gestione della circolazione stradale, con emanazione delle ordinanze. Rilascio dei permessi di circolazione. Gestione del catasto stradale e della segnaletica. Rapporti con polizia locale. Gestione tecnica dei contratti di servizio con le imprese di mobilità.                                                                                  |
| <b>GESTIONE TRAFFICO ACQUEO</b>                      | Attua gli strumenti di pianificazione della navigazione e del traffico acqueo. Gestisce e controlla il traffico acqueo, emanando le relative ordinanze. Gestisce la sosta nelle acque comunali. Realizza ed esegue la manutenzione relative alle strutture funzionali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PIANIFICAZIONE DEL TRAFFICO ACQUEO E UFFICIO TECNICO | Uso di applicazione di modelli di navigazione lagunare. Gestione centrale GPS, gestione GIS Data Base informativi. Progettazione ed esecuzione strutture di ormeggio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE SPAZI ACQUEI E CONCESSIONI                                          | Gestione delle concessioni degli spazi e specchi acqueei nei rii interni di competenza comunale. Ordinanze per la regolazione del traffico acqueo. Rilascio permessi temporanei transito e sosta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SETTORE TRASPORTI</b>                                                     | Attua la pianificazione dei trasporti terrestri ed acqueei pubblici di linea e terrestri non di linea, programma e gestisce i servizi di trasporto comunali ed il coordinamento delle aziende di trasporto. Coordinare il trasporto comunale con quello di bacino e regionale. Autorizza l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti. Controlla i servizi privati di parcheggio e autorimessa. Esercita le funzioni tecniche e amministrative in materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TRASPORTI PUBBLICI NON DI LINEA E AUTORIZZATI, PARCHEGGI E CARBURANTI</b> | Gestisce e coordina gli autoservizi pubblici terrestri non di linea, i servizi pubblici di linea atipici e commerciali, autorizza gli impianti di distribuzione di carburanti, controlla i parcheggi e le autorimesse. Coordina e controlla l'esercizio delle relative funzioni amministrative.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| TRASPORTI PUBBLICI                                                           | Esercizio delle funzioni amministrative di: pianificazione, regolazione, autorizzazione e controllo in materia di autoservizi trasporti pubblici terrestri non di linea – taxi e noleggio con conducente; autorizzazione e controllo in materia di servizi di autonoleggio con autobus; autorizzazione e controllo in materia di servizi pubblici di linea atipici e commerciali; controllo in materia di servizi di locazione di veicoli senza conducente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PARCHEGGI E CARBURANTI                                                       | Esercizio delle funzioni amministrative di: controllo in materia di parcheggi e autorimesse; programmazione, autorizzazione e controllo in materia di impianti di distribuzione di carburanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b>                                             | Sviluppa la programmazione e la gestione dei trasporti pubblici locali e i relativi finanziamenti in conto esercizio e in conto capitale, gestendo i relativi contratti di servizio. Coordina e controlla l'esercizio delle relative funzioni tecniche e amministrative. Struttura e gestisce i contratti di servizio con le imprese di trasporto. Individua e reperisce finanziamenti statali e regionali in conto capitale e in conto esercizio. Esercizio delle funzioni amministrative e tecniche in materia di trasporto pubblico locale terrestre e acqueo. Attuazione della pianificazione e controllo del sistema del trasporto pubblico locale programmato (trasporto pubblico di linea e forme innovative) terrestre e acqueo. Coordinamento con il trasporto pubblico locale sovra comunale. Coordinamento delle imprese esercenti servizi di trasporto pubblico locale. |
| <b>GESTIONE AMMINISTRATIVA TRAFFICO ACQUEO</b>                               | Coordina e controlla lo svolgimento delle funzioni amministrative in materia di trasporto pubblico acqueo non di linea. Gestisce e controlla i regolamenti e le ordinanze in materia di traffico acqueo. Gestisce e controlla le concessioni demaniali e relativa attività di coordinamento con le Autorità competenti (Autorità Portuale e Magistrato alle Acque). Controlla le funzioni e l'attività amministrativa e contabile. Gestisce le attività di coordinamento con l'Istituzione Gondola. Struttura e gestisce i contratti di servizio con le imprese di mobilità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GESTIONE LICENZE E APPLICAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI                         | Esercizio delle funzioni amministrative in materia di trasporti acqueei non di linea, gestione regolamentare dei titoli amministrativi dei trasporti acqueei non di linea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>GESTIONE CONTENZIOSI E NORMATIVA</b>                                      | Svolge funzioni di consulenza e gestione dei contenziosi e dei ricorsi amministrativi, segue gli aggiornamenti regolamentari, sviluppa le procedure concorsuali, fornisce assistenza alla commissione di disciplina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## DIREZIONE MUNICIPALITA' LIDO PELLESTRINA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                                                          | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                                                       | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DIREZIONE                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Lido</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali della municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo e assenti di installazione elementi di arredo urbano</li> <li>- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi per Piani attuativi, permessi di costruire, ecc.</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del sottosuolo pubblico e occupazione di suolo in aree SIN</li> <li>- Ordinanze di competenza per regolamentazione traffico</li> <li>- Attestazione delle idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi tecnici attribuiti ai servizi delegati</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE</b>                                   | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PROTOCOLLO GENERALE E UNITA' AMMINISTRATIVA PELLESTRINA                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del protocollo generale;</li> <li>- Coordinamento attività della Delegazione di zona obbligatoria e predisposizione dei relativi atti,</li> <li>- Attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità per le iniziative svolte nel territorio di Pellestrina</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI, GESTIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SISTEMI INFORMATIVI, ARCHIVIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della municipalità: attività di segreteria, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi;</li> <li>- Gestione delle indennità spettanti al Presidente e ai Consiglieri;</li> <li>- Gestione delle risorse umane compresa l'applicazione degli accordi sindacali sottoscritti a livello centrale;</li> <li>- Segnalazioni di esigenze formative del personale;</li> <li>- Gestione dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente;</li> <li>- Rilevazione fabbisogno e richieste di materiale informatico e attrezzature telefoniche alla competente Direzione;</li> <li>- Gestione dell'Archivio delle pratiche di pertinenza dei servizi e uffici della Municipalità.</li> <li>- Logistica degli uffici e servizi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                                                            | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZI CULTURALI RICREATIVI E SPORTIVI<br>E PROGETTI SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali e ricreative a valenza municipale.</li> <li>- Gestione contenitori culturali a valenza municipale.</li> <li>- Concessioni a terzi (associazioni sportive e altri soggetti iscritti all'albo) e gestione impianti sportivi a valenza municipale.</li> <li>- Promozione attività sportive e motorie.</li> <li>- Gestione biblioteche a valenza municipale.</li> <li>- Gestione programmi e strutture territoriali per le politiche giovanili.</li> <li>- Gestione amministrativa per la realizzazione dei progetti speciali e delle politiche del volontariato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E<br/>PROGRAMMAZIONE</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PROGRAMMAZIONE, BILANCIO,<br>ECONOMATO, PATRIMONIO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sui servizi erogati, sull'avanzamento degli obiettivi e sul controllo di qualità.</li> <li>- Bilancio di Municipalità.</li> <li>- Proposta di bilancio, proposta di variazione di bilancio.</li> <li>- Rendiconto gestione patrimonio comunale assegnato.</li> <li>- Coordinamento degli ordinativi, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</li> <li>- Gestione contabile.</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di beni e servizi.</li> <li>- Supporto contabile per la gestione di appalti per lavori.</li> <li>- Gestione attività economali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SERVIZI SOCIALI<br>INFANZIA, ADOLESCENZA<br>ETA' ADULTA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività riferite ai seguenti target di utenza residente nella Municipalità: infanzia e adolescenza (prevenzione disagio e interventi di tutela e protezione sui residenti), età adulta (interventi per l'autonomia degli adulti).</li> <li>- Gestione progetti speciali e del volontariato</li> <li>- Servizi Sociali provvedono, inoltre, ad effettuare indagini e studi sui possibili disagi della popolazione di Lido e Pellestrina, per la realizzazione di interventi ed iniziative mirati, anche attraverso il confronto e la collaborazione con le scuole e le associazioni nonché con altri enti ed istituzioni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Ufficio si occupa della gestione dei servizi scolastici presenti nel territorio di Lido e Pellestrina, attraverso la programmazione e la predisposizione degli atti amministrativi necessari.</li> <li>- Garantisce il funzionamento del nido e delle scuole comunali dell'infanzia, collabora nella programmazione e progettazione dei servizi innovativi comunali "spazi cuccioli" (riservati ai bambini dai 18 mesi ai 3 anni), organizza l'apertura dei centri estivi.</li> <li>- Predisporre le graduatorie per il nido e le scuole dell'infanzia, determina le esenzioni dal pagamento delle rette per il servizio di mensa scolastica nonché le rette per il nido</li> <li>- Programma e gestisce centri estivi in collaborazione con la Direzione.</li> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con la Direzione.</li> <li>- Coopera con il Servizio Gestione del Territorio per gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici e con le società partecipate del Comune per la manutenzione degli scoperti di pertinenza dei medesimi immobili.</li> <li>- Provvede alla fornitura di attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle scuole comunali e statali.</li> </ul> |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO<br>LIDO-PELLESTRINA 1-2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione dell'attività didattica e interventi individualizzati presso le strutture educative e scolastiche della Municipalità specificamente individuate</li> <li>- Incontri e consulenza ai genitori</li> <li>- Aggiornamento del personale docente e non docente coordinato con la Direzione Politiche Educative e Sportive</li> <li>- Partecipazione a Commissioni e messa in rete dei servizi</li> <li>- Valutazione del personale docente e non docente</li> <li>- Collaborazione con la Dirigenza ed il Responsabile del Servizio di riferimento per l'elaborazione di piani e programmi da attuare nei servizi scolastici del territorio.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di mobilità, traffico, urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di viabilità (es. ordinanze di regolamentazione del traffico), passi carrai, occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| AUTORIZZAZIONI E PARERI                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> <li>- Pareri di competenza della viabilità in riferimento a nuovi passi carrai o modifica degli esistenti</li> <li>- Redazione ordinanze di competenza per regolamentazione traffico, per modifiche alla circolazione stradale e spazi di sosta</li> </ul>                                                                                   |
| PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività di manutenzione ordinaria e pronto intervento per la messa in sicurezza dei dissesti di minore entità sulla viabilità carrabile e ciclo-pedonale (ad esempio buche di diametro inferiore a cm 50 circa), all'arredo urbano e al verde pubblico</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

## DIREZIONE MUNICIPALITA' VENEZIA MURANO BURANO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                                | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                             | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DIREZIONE                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Venezia Murano Burano</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Cura delle relazioni sindacali per le problematiche inerenti la Municipalità.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali della municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>                          | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI<br>PROTOCOLLO ARCHIVIO                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della Municipalità e verbalizzazione delle sedute.</li> <li>- Gestione segreteria amministrativa.</li> <li>- Protocollo generale. Archivio pratiche di pertinenza della Municipalità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| AFFARI GENERALI<br>GESTIONE RISORSE UMANE<br>SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle risorse umane. Applicazione accordi sindacali sottoscritti a livello centrale. Segnalazioni esigenze formative del personale.</li> <li>- Gestione dei servizi informativi: utilizzo dei programmi in uso presso l'Ente, richieste di materiale Informatico alla competente Direzione.</li> <li>- Redazione di pagine locali per il sito web in collaborazione con la competente Direzione.</li> <li>- Coordinamento servizi di sportello all'utenza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                                  | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GESTIONE SERVIZI CULTURALI E<br>SPORTIVI                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali a valenza municipale.</li> <li>- Promozione attività sportive.</li> <li>- Concessioni a terzi (associazioni sportive e altri soggetti iscritti all'albo) e gestione impianti sportivi a valenza municipale</li> <li>- Gestione biblioteche a valenza municipale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| GESTIONE SPAZI CULTURALI POLITICHE<br>GIOVANILI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contenitori culturali a valenza municipale.</li> <li>- Gestione strutture territoriali per l'attuazione delle politiche giovanili.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SERVIZIO SOCIALE</b>                                          | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA, ADOLESCENZA                                                     | - Attività riferite al target di utenza residente nella Municipalità “infanzia e adolescenza” (prevenzione disagio e interventi di tutela e protezione sui residenti) in collaborazione con la Direzione .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ETA' ADULTA                                                               | - Attività riferite al target di utenza residenti nella Municipalità “età adulta” (interventi per l'autonomia degli adulti) in collaborazione con la Direzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>                                 | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GESTIONE BILANCIO                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio Municipalità. Proposte di bilancio. Proposte di variazione di bilancio. Rendiconto.</li> <li>- Gestione contabile.</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di merci, servizi, lavori entro limiti di importo predefiniti.</li> <li>- Gestione attività decentrate.</li> <li>- Gestione patrimonio comunale assegnato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle azioni sul controllo di qualità in diretta collaborazione con la Direzione Generale.</li> <li>- Controllo delle attività delle Aziende per le opere di competenza della Municipalità e trasmissione dati alla Direzione Generale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>                                                 | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI<br>TERRITORIALI PROGETTI EDUCATIVI<br>SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Servizi educativi territoriali.</li> <li>- Programmazione e gestione centri estivi in collaborazione con la Direzione.</li> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con la Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO<br>VENEZIA<br>1 - 2 - 3 - 4                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione dell'attività didattica e interventi individualizzati presso le strutture educative e scolastiche della Municipalità</li> <li>- Incontri e consulenza ai genitori</li> <li>- Aggiornamento del personale docente e non docente coordinato con la Direzione Politiche Educative e Sportive</li> <li>- Partecipazione a Commissioni e messa in rete dei servizi</li> <li>- Valutazione del personale docente e non docente</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| <b>SETTORE TECNICO MUNICIPALITA' VENEZIA<br/>MURANO BURANO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo e assenti di installazione elementi di arredo urbano</li> <li>- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi per Piani attuativi, permessi di costruire, ecc.</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del sottosuolo pubblico e occupazione di suolo in aree SIN</li> <li>- Attestazione delle idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi tecnici attribuiti ai servizi delegati</li> </ul> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO TECNICO               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>       |
| AUTORIZZAZIONI E PARERI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> </ul> |
| PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                |



## DIREZIONE MUNICIPALITA' CHIRIGNAGO ZELARINO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                           | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                        | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DIREZIONE                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Chirignago Zelarino.</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Cura delle relazioni sindacali per le problematiche inerenti la Municipalità.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali della municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo e assenti di installazione elementi di arredo urbano</li> <li>- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi per Piani attuativi, permessi di costruire, ecc.</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del sottosuolo pubblico e occupazione di suolo in aree SIN</li> <li>- Ordinanze di competenza per regolamentazione traffico</li> <li>- Attestazione delle idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi tecnici attribuiti ai servizi delegati</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>                     | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della municipalità e verbalizzazione delle sedute</li> <li>- Gestione delle risorse umane. Applicazione accordi sindacali sottoscritti a livello centrale. Segnalazioni esigenze formative del personale</li> <li>- Gestione dei sistemi informativi: utilizzo dei programmi applicativi in uso presso l'Ente, richieste di materiale informatico alla competente Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ARCHIVIO                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla direzione in ambito amministrativo</li> <li>- Protocollo generale. Archivio pratiche di pertinenza della Municipalità</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                             | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI<br>POLITICHE GIOVANILI              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali a valenza municipale.</li> <li>- Gestione contenitori culturali a valenza municipale.</li> <li>- Gestione biblioteche a valenza municipale.</li> <li>- Concessioni a terzi (associazioni sportive e altri soggetti iscritti all'albo) e gestione impianti sportivi a valenza municipale.</li> <li>- Promozione attività sportive.</li> <li>- Gestione strutture territoriali per, l'attuazione delle politiche giovanili.</li> <li>- Gestione sportello informagiovani.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E<br/>PROGRAMMAZIONE</b>                             | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E<br>CONTROLLO                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle azioni sul controllo di qualità in diretta collaborazione con la Direzione Generale.</li> <li>- Controllo delle attività delle Aziende per le opere di competenza della Municipalità e trasmissione dati alla Direzione Generale.</li> <li>- Bilancio Municipalità. Proposte di bilancio. Proposte di variazione di bilancio. Rendiconto.</li> <li>- Gestione patrimonio comunale assegnato.</li> </ul>                                                                                                          |
| RAGIONERIA ED ECONOMATO                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridico amministrativa dei contratti d'appalto dei Lavori Pubblici per la quota relativa alla Municipalità</li> <li>- Gestione contabile.</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di merci, servizi, lavori entro limiti di importo predefiniti.</li> <li>- Gestione attività economali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZIO SOCIALE</b>                                                   | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SERVIZI SOCIALI<br>INFANZIA, ADOLESCENZA<br>ETA' ADULTA                   | - Attività riferite ai seguenti target di utenza residente nella Municipalità: infanzia e adolescenza (prevenzione disagio e interventi di tutela e protezione sui residenti), età adulta (interventi per l'autonomia degli adulti) in collaborazione con la Direzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>                                                 | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI<br>TERRITORIALI PROGETTI EDUCATIVI<br>SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Servizi educativi territoriali.</li> <li>- Programmazione e gestione centri estivi in collaborazione con la Direzione.</li> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con la Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO<br>CHIRIGNAGO ZELARINO 1 - 2                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione dell'attività didattica e interventi individualizzati presso le strutture educative e scolastiche della Municipalità</li> <li>- Incontri e consulenza ai genitori</li> <li>- Aggiornamento del personale docente e non docente coordinato con la Direzione Politiche Educative e Sportive</li> <li>- Partecipazione a Commissioni e messa in rete dei servizi</li> <li>- Valutazione del personale docente e non docente</li> </ul>                                                                                     |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO TECNICO               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di mobilità, traffico, urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di viabilità (es. ordinanze di regolamentazione del traffico), passi carrai, occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| AUTORIZZAZIONI E PARERI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> <li>- Pareri di competenza della viabilità in riferimento a nuovi passi carrai o modifica degli esistenti</li> <li>- Redazione ordinanze di competenza per regolamentazione traffico, per modifiche alla circolazione stradale e spazi di sosta</li> </ul> |
| PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## DIREZIONE MUNICIPALITA' MARGHERA

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                           | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                        | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DIREZIONE                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Marghera.</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Cura delle relazioni sindacali per le problematiche inerenti la Municipalità.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali della municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo e assenti di installazione elementi di arredo urbano</li> <li>- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi per Piani attuativi, permessi di costruire, ecc.</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del sottosuolo pubblico e occupazione di suolo in aree SIN</li> <li>- Ordinanze di competenza per regolamentazione traffico</li> <li>- Attestazione delle idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi tecnici attribuiti ai servizi delegati</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>                     | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della municipalità e verbalizzazione delle sedute</li> <li>- Gestione delle risorse umane. Applicazione accordi sindacali sottoscritti a livello centrale. Segnalazioni esigenze formative del personale</li> <li>- Gestione dei sistemi informativi: utilizzo dei programmi applicativi in uso presso l'Ente, richieste di materiale informatico alla competente.</li> <li>- Protocollo generale. Archivio pratiche di pertinenza della Municipalità</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                             | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI<br>POLITICHE GIOVANILI              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali a valenza municipale.</li> <li>- Gestione contenitori culturali a valenza municipale.</li> <li>- Gestione biblioteche a valenza municipale.</li> <li>- Concessioni a terzi (associazioni sportive e altri soggetti iscritti all'albo) e gestione impianti sportivi a valenza municipale.</li> <li>- Promozione attività sportive.</li> <li>- Gestione strutture territoriali per, l'attuazione delle politiche giovanili.</li> <li>- Gestione sportello informagiovani.</li> </ul>                                                                |
| <b>SERVIZIO SOCIALE</b>                                                   | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SERVIZI SOCIALI<br>INFANZIA, ADOLESCENZA                                  | - Attività riferite ai seguenti target di utenza residente nella Municipalità: infanzia e adolescenza (prevenzione disagio e interventi di tutela e protezione sui residenti).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SERVIZI SOCIALI<br>ETA' ADULTA                                            | - Attività riferite a soggetti in età adulta volti a promuovere autonomia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E<br/>PROGRAMMAZIONE</b>                             | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E<br>CONTROLLO                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al processo di programmazione in diretta collaborazione con la Direzione Generale</li> <li>- Partecipazione alle azioni sul controllo di qualità in diretta collaborazione con la Direzione Generale.</li> <li>- Controllo delle attività delle Aziende per le opere di competenza della Municipalità e trasmissione dati alla Direzione Generale.</li> <li>- Bilancio Municipalità. Proposte di bilancio. Proposte di variazione di bilancio. Rendiconto.</li> <li>- Peg Municipalità.- Proposta obiettivi Peg e Pdo.</li> <li>- Gestione patrimonio comunale assegnato.</li> </ul> |
| RAGIONERIA ED ECONOMATO                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridico amministrativa dei contratti d'appalto dei Lavori Pubblici per la quota relativa alla Municipalità</li> <li>- Gestione contabile.</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di merci, servizi, lavori entro limiti di importo predefiniti.</li> <li>- Gestione attività economali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>                                                 | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI<br>TERRITORIALI PROGETTI EDUCATIVI<br>SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Servizi educativi territoriali.</li> <li>- Programmazione e gestione centri estivi in collaborazione con la Direzione.</li> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con la Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO<br>MARGHERA 1 - 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisione dell'attività didattica e interventi individualizzati presso le strutture educative e scolastiche della Municipalità</li> <li>- Incontri e consulenza ai genitori</li> <li>- Aggiornamento del personale docente e non docente coordinato con la Direzione Politiche Educative e Sportive</li> <li>- Partecipazione a Commissioni e messa in rete dei servizi</li> <li>- Valutazione del personale docente e non docente</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di mobilità, traffico, urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di viabilità (es. ordinanze di regolamentazione del traffico), passi carrai, occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| AUTORIZZAZIONI E PARERI                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> <li>- Pareri di competenza della viabilità in riferimento a nuovi passi carrai o modifica degli esistenti</li> <li>- Redazione ordinanze di competenza per regolamentazione traffico, per modifiche alla circolazione stradale e spazi di sosta</li> </ul> |
| PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## DIREZIONE MUNICIPALITA' MESTRE CARPENEDO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                         | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                      | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIREZIONE                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Mestre Carpenedo.</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona.</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali delle municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> </ul>                                          |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>                   | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO ARCHIVIO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della Municipalità (Consiglio, Esecutivo, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni consiliari) e verbalizzazione delle sedute;</li> <li>- Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità;</li> <li>- Protocollo generale. Archivio pratiche di pertinenza della Municipalità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione e comunicazione istituzionali, ivi compresa la redazione di pagine locali per il sito web in collaborazione con la competente Direzione;</li> <li>- Gestione delle risorse umane. Applicazione accordi sindacali sottoscritti a livello centrale;</li> <li>- Gestione dei sistemi informativi: utilizzo dei programmi applicativi in uso presso l'Ente, richieste di materiale informatico alla competente Direzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                           | - Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI POLITICHE GIOVANILI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali a valenza municipale, quali rassegne teatrali, cinematografiche, poetiche e musicali, mostre ed esposizioni, commemorazioni, concerti, sia direttamente che in collaborazione con Associazioni o Gruppi, Enti e Biblioteche Decentrate;</li> <li>- Promozione attività sportive e gestione impianti a valenza municipale;</li> <li>- Gestione strutture territoriali per l'attuazione delle politiche giovanili;</li> <li>- Gestione delle biblioteche municipali (prestiti, ricerche bibliografiche, sezione emeroteca) e dei rapporti con la Provincia di Venezia per il prestito interbibliotecario denominato "Alvise".</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO SOCIALE</b>                                   | - Il Servizio Sociale realizza attività di coordinamento e di gestione dell'area riguardante i servizi sociali a favore di minori e adulti residenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA, ADOLESCENZA                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vengono garantite le seguenti attività:</li> <li>- prevenzione all'interno delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado del territorio municipale;</li> <li>- prevenzione attraverso l'erogazione del Servizio Centro Prima infanzia e attraverso il sostegno dato ai genitori con il Servizio di Consulenza Educativa agli stessi;</li> <li>- prevenzione attraverso la realizzazione di attività gruppali per fasce d'età comprese tra 0 e 22 anni;</li> <li>- promozione delle attività realizzate a sostegno dei minori residenti nel territorio attraverso:</li> <li>- la realizzazione di eventi cittadini, eventi rionali in collaborazione con Associazioni e Parrocchie del territorio;</li> <li>- la divulgazione di materiale informativo per l'orientamento del cittadino ai bisogni emergenti;</li> <li>- tutela di tutti i residenti in fascia d'età 0 -18 anni, attraverso la predisposizione di progetti utili al contenimento ed al supporto ai disagi della crescita con particolare attenzione alle situazioni di protezione e tutela del minore.</li> <li>- tutela e protezione delle condizioni di crescita dei minori che si trovano nelle situazioni di rischio, con presa in carico di minori e nuclei familiari.</li> </ul>                                         |
| ETA' ADULTA                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vengono garantiti interventi professionali di aiuto nella ricerca di autonomia economica e di sostegno al reddito a favore di soggetti in situazione di disagio socio-economico, attraverso la predisposizione di progetti di integrazione e reinserimento sociale personalizzati a seconda delle varie problematiche dell'utenza:</li> <li>- Erogazione di contributi di integrazione al reddito a favore di soggetti in situazione di disagio socio – economico, attraverso progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi condivisi;</li> <li>- Attivazione di progetti di aiuto, supporto ed accompagnamento sociale nei percorsi individualizzati volti all'autonomia personale;</li> <li>- Assistenza per l'uso di risorse del territorio e la costruzione di reti sociali;</li> <li>- Promozione di collaborazioni mirate con Associazioni e Gruppi del Territorio;</li> <li>- Orti per anziani: gestione dell'iter per l'assegnazione;</li> <li>- Soggiorni climatici per anziani: raccolta domande, formulazione graduatorie e gestione contatti tra beneficiari e l'Istituzione Soggiorni;</li> <li>- Gruppi Anziani Autogestiti e Associazioni: collaborazione con i Gruppi e le Associazioni del territorio, per offrire maggiori opportunità di integrazione sociale.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle azioni sul controllo di qualità dei servizi municipali in diretta collaborazione con la Direzione Generale;</li> <li>- Bilancio Municipalità. Proposte di bilancio. Proposte di variazione di bilancio. Rendiconto, Rpp., periodici monitoraggi, informativa ai Delegati;</li> <li>- Peg, Pdo: predisposizione, monitoraggi, consuntivazione;</li> <li>- Gestione patrimonio comunale assegnato: assegnazione spazi e palestre in uso occasionale e continuativo;</li> <li>- Coordinamento con Direzione Patrimonio;</li> <li>- Gestione delle entrate, rimborsi depositi cauzionali, sponsorizzazioni;</li> <li>- Referente progetti Coana, Scai, Catalogo dei Prodotti;</li> <li>- Coordinamento dei Servizi municipali per gli aspetti contabili e di programmazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RAGIONERIA ED ECONOMATO                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contabile (Scai), coordinamento tra atti di indirizzo municipali e gestione della spesa, gestione residui</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di merci, servizi, lavori entro limiti di importo predefiniti.</li> <li>- Gestione attività economati;</li> <li>- Razionalizzazione fabbisogno arredi e attrezzature informatiche.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Servizio Educativo svolge le attività relative al funzionamento degli asili nido e della scuola dell'infanzia comunale e gestisce i rapporti con le Direzioni Didattiche e le Presidenze del territorio municipale, relativamente alle scuole dell'infanzia statali e alle scuole dell'obbligo. Costituisce un sistema di opportunità educative che favoriscono in stretta integrazione con le famiglie l'armonico e pieno sviluppo delle potenzialità degli alunni.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI – PROGETTI EDUCATIVI SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione completa relativa all'erogazione dei servizi di "Asilo Nido" e della "Scuola dell'Infanzia" del territorio municipale:</li> <li>- acquisti materiali didattici, di pulizia, farmaceutico, arredi e attrezzature di cucina;</li> <li>- pulizie straordinarie e traslochi straordinari;</li> <li>- Asili Nido e Servizi Estivi: Sportello Unico Iscrizioni, Graduatorie, Rette;</li> <li>- Scuola dell'Infanzia Comunale: Sportello Unico Iscrizioni, Graduatorie;</li> <li>- Refezione scolastica e Trasporto scolastico scuole dell'infanzia e scuole dell'obbligo: Sportello Unico Esenzioni ticket;</li> <li>- Gestione del personale docente ed ausiliario di ruolo asili nido e scuola dell'infanzia;</li> <li>- Gestione operativa personale ausiliario a tempo determinato asili nido e scuola dell'infanzia.</li> <li>- Interventi a favore di Direzioni Didattiche e Presidenze in materia di competenze degli Enti Locali (Legge 23/96 e Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994):</li> <li>- acquisti modulistica ministeriale, arredi e attrezzature di cucina per scuole dell'infanzia statali e scuole dell'obbligo;</li> <li>- Pulizie straordinarie e traslochi straordinari scuole dell'infanzia statali e scuole dell'obbligo;</li> <li>- Promozione e Attivazione Centri Estivi c/o strutture scolastiche statali.</li> </ul> |
| COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO MESTRE CARPENEDO 1 – 2 - 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e supervisione degli asili nido e della scuola dell'infanzia da parte degli psicopedagogisti in materia di predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), di programmazione didattica, e di sostegno psicopedagogico per predisporre i progetti di inserimento dei minori, attraverso anche incontri di consulenza educativa con i genitori;</li> <li>- Collaborazione all'ideazione e alla stesura di progetti mirati alla riorganizzazione di spazi interni ed esterni delle strutture scolastiche con i Servizi preposti della Municipalità;</li> <li>- Predisposizione di piani educativi individualizzati per bambini disabili in collaborazione con i Centri Medico Specialistici e le famiglie;</li> <li>- Predisposizione di interventi individualizzati di accoglienza ed integrazione per bambini con svantaggio socio – culturale;</li> <li>- Valutazione del personale docente e non docente;</li> <li>- Attivazione e sostegno della rete dei Servizi Sociali Infanzia e Adolescenza della Municipalità, dei Servizi Sociali U.L.L.S.S, dei soggetti del Privato Sociale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE TECNICO MUNICIPALITA' MESTRE<br/>CARPENEDO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo e assenti di installazione elementi di arredo urbano</li> <li>- Partecipazione alla Conferenza dei Servizi per Piani attuativi, permessi di costruire, ecc.</li> <li>- Autorizzazione alla manomissione del sottosuolo pubblico e occupazione di suolo in aree SIN</li> <li>- Ordinanze di competenza per regolamentazione traffico</li> <li>- Attestazione delle idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi tecnici attribuiti ai servizi delegati</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di mobilità, traffico, urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di viabilità (es. ordinanze di regolamentazione del traffico), passi carrai, occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>AUTORIZZAZIONI E PARERI</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazione per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> <li>- Pareri di competenza della viabilità in riferimento a nuovi passi carrai o modifica degli esistenti</li> <li>- Redazione ordinanze di competenza per regolamentazione traffico, per modifiche alla circolazione stradale e spazi di sosta</li> </ul>                                                                                      |
| <b>PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## DIREZIONE MUNICIPALITA' FAVARO VENETO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite                           | Le Municipalità devono assicurare, sulla base delle risorse assegnate, la gestione dei servizi delegati ricercando la massima soddisfazione dell'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                                        | FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DIREZIONE                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Favaro Veneto.</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Cura delle relazioni sindacali per le problematiche inerenti la Municipalità.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona.</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali delle municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> <li>- Direzione e controllo dei servizi amministrativi, socio culturali ed educativi della Municipalità Mestre Carpenedo.</li> <li>- Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa della Municipalità e della semplificazione amministrativa.</li> <li>- Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali della Municipalità e della Delegazione di zona.</li> <li>- Coordinamento dei progetti speciali e delle politiche del volontariato promossi dagli organi istituzionali delle municipalità</li> <li>- Procedure per l'erogazione degli assegni di maternità e nucleo familiare di cui alla legge 448/1998</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>                     | Programmazione e coordinamento delle attività del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALI, RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi della municipalità e verbalizzazione delle sedute;</li> <li>- Supporto giuridico e assistenza tecnico-amministrativa;</li> <li>- Gestione delle risorse umane. Applicazione accordi sindacali sottoscritti a livello centrale. Segnalazioni esigenze formative del personale;</li> <li>- Gestione dei sistemi informativi: utilizzo dei programmi applicativi e dei servizi web in uso, individuazione delle esigenze e richieste di materiale informatico alla competente Direzione.</li> <li>- Archivio pratiche di pertinenza della Municipalità</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO CULTURA E SPORT</b>                             | Programmazione e coordinamento delle attività nel campo culturale, sportivo e delle attività produttive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI POLITICHE GIOVANILI           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione ed organizzazione iniziative culturali a valenza municipale;</li> <li>- Gestione contenitori culturali a valenza municipale;</li> <li>- Concessioni a terzi (associazioni sportive e altri soggetti iscritti all'albo) e gestione impianti sportivi a valenza municipale;</li> <li>- Gestione biblioteche a valenza municipale.</li> <li>- Promozione attività sportive;</li> <li>- Rapporti con le organizzazioni operanti nel territorio per la promozione delle attività produttive;</li> <li>- Istruttoria di pareri riferiti alle attività produttive;</li> <li>- Iniziative per l'attuazione delle politiche giovanili, in collaborazione con il Servizio Sociale ed educativo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO</b>                                | Programmazione e coordinamento delle attività nel campo sociale ed educativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI PROGETTI EDUCATIVI SPECIALI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione domande di iscrizione, formulazione graduatorie di prima scelta e informazioni agli utenti;</li> <li>- Gestione operativa di tutto il personale;</li> <li>- Tenuta RAP di tutto il personale assegnato a tempo indeterminato (docente e non) e determinato non docente;</li> <li>- Acquisto materiale didattico, di pulizia, farmaceutico e vario;</li> <li>- Manutenzione ordinaria beni mobili;</li> <li>- Acquisto arredi;</li> <li>- Acquisto arredi e attrezzature di cucina e tutto ciò che serve per la preparazione e somministrazione dei pasti negli asili nido, escluse le derrate alimentari;</li> <li>- Applicazione manuale HACCP;</li> <li>- Coordinamento Psicopedagogico attuato in collaborazione con il Coordinamento Psicopedagogico 2 della Municipalità di Mestre Carpenedo.</li> <li>- Elaborazione e gestione POF di plesso, nel rispetto delle linee generali definite dall'Assessorato alle Politiche educative, tramite l'Équipe psicopedagogica;</li> <li>- Calcolo delle rette individuali degli utenti degli Asili Nido;</li> <li>- La gestione dei Centri Estivi;</li> <li>- Le pulizie ordinarie e straordinarie ed i traslochi straordinari per l'asilo nido;</li> <li>- Esenzione mense e trasporti scolastici.</li> <li>- Acquisto arredi e attrezzature, stampati ministeriali, materiale necessario per il funzionamento dei refettori sia comunali che statali;</li> <li>- Le esenzioni per le mense e per i trasporti scolastici;</li> <li>- Progettazione e gestione dei servizi innovativi in collaborazione con la Direzione Politiche educative</li> </ul> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZI SOCIALI INFANZIA, ADOLESCENZA ETA' ADULTA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione delle attività riferite ai seguenti target di utenza residente nella Municipalità: infanzia e adolescenza (prevenzione disagio e interventi di tutela e protezione sui residenti), età adulta (interventi per l'autonomia degli adulti) in collaborazione con la Direzione;</li> <li>- Promozione del benessere ed attivazione delle risorse della comunità locale;</li> <li>- Individuazione del bisogno e accoglienza della domanda;</li> <li>- Prevenzione del disagio;</li> <li>- Tutela e protezione delle condizioni di crescita dei minori che si trovano in situazione di rischio;</li> <li>- Funzione socio educativa a favore di adulti residenti nel territorio della municipalità in situazione di esclusione e marginalità sociale;</li> <li>- Formazione e supervisione;</li> <li>- Osservazione dei fenomeni;</li> <li>- Funzione Amministrativa.</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>         | Programmazione e coordinamento delle attività nel campo della gestione contabile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PROGRAMMAZIONE, BILANCIO ECONOMATO, PATRIMONIO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sui servizi erogati, sull'avanzamento degli obiettivi e sul controllo di qualità.</li> <li>- Bilancio di Municipalità.</li> <li>- Proposta di Bilancio, proposta di variazione di bilancio.</li> <li>- Rendiconto gestione patrimonio comunale assegnato.</li> <li>- Coordinamento degli ordinativi, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</li> <li>- Gestione contabile.</li> <li>- Attività di gestione contratti ed appalti per la fornitura di beni e servizi.</li> <li>- Supporto contabile per la gestione di appalti per lavori.</li> <li>- Gestione attività economiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SERVIZIO TECNICO</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di mobilità, traffico, urbanistica, ambiente e verde pubblico</li> <li>- Esercizio funzioni delegate in tema di viabilità (es. ordinanze di regolamentazione del traffico), passi carrai, occupazione suolo pubblico</li> <li>- Competenza in materia di attestazione di idoneità degli alloggi</li> <li>- Coordinamento interventi manutentivi urgenti su guasto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| AUTORIZZAZIONI E PARERI                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria delle autorizzazioni alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti le strade di competenza municipale</li> <li>- Istruttoria delle autorizzazioni per installazioni a carattere temporaneo</li> <li>- Istruttoria installazione elementi di arredo urbano (tende, insegne, ecc.)</li> <li>- Pareri di competenza della viabilità in riferimento a nuovi passi carrai o modifica degli esistenti</li> <li>- Redazione ordinanze di competenza per regolamentazione traffico, per modifiche alla circolazione stradale e spazi di sosta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONI                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria su tutti gli edifici di competenza</li> <li>- Attività relativa alle competenze in materia di attestazione delle idoneità degli alloggi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E PROCEDIMENTI

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013 - DGC 608 del 15.11.2013

Sintesi delle funzioni attribuite

- Individuazione di modelli, metodologie, soluzioni e strategie di riferimento per la semplificazione del rapporto con i cittadini e le imprese.
- Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.
- Semplificazione procedimenti per autorizzazioni nuovi insediamenti produttivi, anche sotto il profilo urbanistico-edilizio e ambientale.

## SICUREZZA SUL LAVORO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riferimento per i datori di lavoro per l'individuazione dei rischi, l'elaborazione delle misure di sicurezza e per la formazione e l'informazione.</li> <li>- Riferimento per i lavoratori ed i loro rappresentanti sindacali in materia di sicurezza</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e coordinamento delle attività di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro in riferimento alla valutazione dei rischi lavorativi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FORMAZIONE E TUTELA SANITARIA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di protocolli sanitari in collaborazione con il medico competente</li> <li>- Organizzazione della sorveglianza sanitaria.</li> <li>- Progettazione e realizzazione del piano formativo e informativo per la prevenzione nei luoghi di lavoro.</li> <li>- Individuazione e acquisto delle apparecchiature di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale</li> <li>- Elaborazione dei dati infortunistici.</li> </ul> |
| ANALISI RISCHI ED EMERGENZE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Analisi dei rischi derivanti dalle attività lavorative</li> <li>- Prevenzione incendi e predisposizione dei piani di emergenza</li> <li>- Supporto ai datori di lavoro/committenti nella gestione della normativa sulla sicurezza nell'ambito degli appalti di servizi e forniture.</li> </ul>                                                                           |

## SERVIZIO ISPETTIVO CASA DA GIOCO

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite                            | <p>Verifica del regolare esercizio del gioco d'azzardo da parte della Società Casinò Municipale di Venezia s.p.a.</p> <p>Difesa degli interessi del Comune di Venezia all'interno delle sedi del Casinò</p> <p>Salvaguardia degli incassi derivanti dall' esercizio del gioco d'azzardo all'interno del Casinò</p> <p>Tutela del buon nome del Casinò a tutela della fiducia riposta dalla clientela della regolarità nello svolgimento e degli esiti del gioco</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>                                  | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>RESPONSABILE CA' VENDRAMIN<br/>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> | <p>Provvede all'organizzazione ed al coordinamento generale dei servizi di sala presso la sede di Ca' Vendramin Calergi finalizzati alla certificazione delle entrate, alla vigilanza sul gioco (compreso il rispetto delle norme tecniche), alla prevenzione ed alla repressione delle attività illecite, alla prevenzione del crimine e alla tutela dei giocatori deboli. Cura i rapporti con la Direzione Giochi per quanto di interesse esclusivo della sede di Ca' Vendramin Calergi. Provvede, inoltre, alla definizione dei pagamenti di opportunità non esplicitamente riservati al Direttore del Servizio nonché alle ricostruzioni mediante l'utilizzo del sistema video.</p>                                          |
| CAPO TURNO A - B - C - D<br>CA' VENDRAMIN                    | <p>Provvedono al coordinamento dei servizi di sala presso la sede di Ca' Vendramin Calergi finalizzati alla certificazione delle entrate, alla vigilanza sul gioco (compreso il rispetto delle norme tecniche), alla prevenzione ed alla repressione delle attività illecite e alla tutela dei giocatori deboli.</p> <p>Provvedono, inoltre, alla definizione dei pagamenti di opportunità non esplicitamente riservati al Direttore del Servizio e ai Responsabili di Servizio nonché alle ricostruzioni mediante l'utilizzo del sistema video.</p>                                                                                                                                                                             |
| GESTIONE TURNI – PERSONALE -<br>RAGIONERIA                   | <p>Provvede all'organizzazione ed al coordinamento generale dei servizi di supporto amministrativo alle due sedi: Predisporre i turni di servizio e quant'altro necessario alla gestione del personale del Servizio, servizi economici, predisposizione atti amministrativi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| VERIFICHE AMMINISTRATIVE                                     | <p>Provvede all'organizzazione ed al coordinamento generale dei servizi di supporto amministrativo finalizzate alla certificazione delle entrate. Coordina l'attività di reporting per ogni decade, mese, semestre e anno, fornendo al Direttore del Servizio gli elementi analitici per la predisposizione della relazione semestrale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RESPONSABILE CA' NOGHERA<br/>SLOT E SALA REGIA VIDEO</b>  | <p>Provvede all'organizzazione ed al coordinamento generale dei servizi di sala presso la sede di Ca' Noghera finalizzati alla certificazione delle entrate, alla vigilanza sul gioco (compreso il rispetto delle norme tecniche), alla prevenzione ed alla repressione delle attività illecite, alla prevenzione del crimine e alla tutela dei giocatori deboli. Cura i rapporti con la Direzione Giochi per quanto di interesse esclusivo della sede di Ca' Noghera. Provvede, inoltre, alla definizione dei pagamenti di opportunità non esplicitamente riservati al Direttore del Servizio. Provvede all'organizzazione ed al coordinamento generale dei servizi del settore slot e dell'attività della sala regia video</p> |



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPO TURNO A - B - C - D CA' NOGHERA | Provvedono al coordinamento dei servizi di sala presso la sede di Ca' Noghera finalizzati alla certificazione delle entrate, alla vigilanza sul gioco (compreso il rispetto delle norme tecniche), alla prevenzione ed alla repressione delle attività illecite e alla tutela dei giocatori deboli. Provvedono alla definizione dei pagamenti di opportunità non esplicitamente riservati al Direttore del Servizio e ai Responsabili di Servizio. |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ISTITUZIONE “CENTRI DI SOGGIORNO”

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite | Comprende le attività promosse dall'Amministrazione Comunale relative all'organizzazione di soggiorni a carattere sociale educativo e ricreativo attraverso la gestione generale di strutture ricettive comunali ad uso residenziale e diurno e servizi similari a favore di minori, adolescenti e anziani del territorio comunale, oltre allo svolgimento di una gamma di servizi di tipo residenziale per gruppi organizzati anche non residenti per attività di soggiorno climatico, per attività di scambio scolastico-culturale, per lo svolgimento di viaggi studio, seminari di studio, stages residenziali, convegni, congressi e meeting in ambito sociale.                                                                   |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>       | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DIREZIONE                         | Programmazione, direzione, coordinamento e controllo attività nelle diverse strutture, nei centri e nei servizi amministrati (Centro Morosini Lido, Centro Mocenigo Lorenzago di Cadore).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>COORDINAMENTO ATTIVITA'</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività amministrative e logistiche dei servizi dei Centri amministrati a supporto dell'attività direzionale;</li> <li>- Collaborazione con il Direttore in tutte le funzioni legate alla regolarità dei servizi in essere dei Centri amministrati.</li> <li>- Gestione del personale;</li> <li>- Gestione contabilità: istruttoria e liquidazione atti di pagamento; tenuta e controllo fondo scorta;</li> <li>- Supervisione interventi manutentivi fabbricati dei Centri Soggiorno;</li> <li>- Riscossione e controllo per rette di minori – anziani e organizzazioni esterne;</li> <li>- Collaborazione nell'espletamento di gare e contratti e controllo forniture.</li> </ul> |

## ISTITUZIONE PER LA CONSERVAZIONE DELLA GONDOLA E LA TUTELA DEL GONDOLIERE

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite | Comprende tutte le attività relative alla gestione del servizio pubblico di gondola e della categoria dei gondolieri. Provvede alla gestione del servizio di traghetto da parada e alla manutenzione ordinaria delle relative strutture. Cura la conservazione della gondola e tutela la figura del gondoliere attraverso iniziative a carattere diverso               |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>       | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DIREZIONE                         | Coordina tutte le attività dell'Istituzione e adotta gli atti amministrativi, partecipa alle riunioni del C.d.a., formula proposte di modifiche regolamentari, dirige il personale dell'Istituzione, firma gli ordinativi di incasso e pagamento, sottopone al c.d.a. le proposte di bilancio, di relazione revisionale e programmatica, di rendiconto della gestione. |

**ISTITUZIONE “BEVILACQUA LA MASA”**

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

|                                   |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sintesi delle funzioni attribuite | Promozione giovani artisti triveneti, organizzazione mostre, concorsi, laboratori, conferenze, residenze artisti.                                                    |
| <b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>       | <b>FUNZIONI SVOLTE</b>                                                                                                                                               |
| DIREZIONE                         | Responsabilità gestionale                                                                                                                                            |
| <b>COORDINAMENTO ATTIVITA'</b>    | Coordinamento attività culturali e rapporti con altre istituzioni. Coordinamento ufficio stampa e comunicazione istituzionale. Cura attività culturali e espositive. |
| UNITA' AMMINISTRATIVA             | Gestione amministrativa e di segreteria generale.                                                                                                                    |

## ISTITUZIONE “CENTRO PREVISIONI E SEGNALAZIONI MAREE”

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite        | Garantire alla cittadinanza ed agli operatori economici veneziani la massima informazione sull'andamento del livello di marea assicurando un efficace e tempestivo allarme in occasione del manifestarsi di inondazioni e fenomeni di marea eccezionale.<br>Centro di riferimento e di responsabilità per tutti gli aspetti concernenti la gestione integrata delle informazioni.<br>Attivazione e gestione di tutte le strumentazioni in dotazione al fine della precisione delle informazioni. |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA                     | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DIREZIONE                                | Direzione e coordinamento dell'attività dell'Istituzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delle situazioni contabili preventive e consuntive</li> <li>- Ciclo di fatturazione attiva e passiva e del controllo dei relativi processi</li> <li>- Processo di consolidamento del budget e dei piani poliennali dell'Istituzione con particolare attenzione alle compatibilità economiche e finanziarie</li> <li>- Gestione e sviluppo di un sistema di controllo ed analisi economico-gestionale</li> </ul>                         |
| <b>GESTIONE OPERATIVA E MANUTENZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e sviluppo di un sistema di programmazione idoneo a supportare il governo degli interventi e delle attività</li> <li>- Svolgimento attività di reporting dell'andamento degli interventi e delle attività</li> <li>- Gestione del sistema informativo ed informatico dell'Istituzione finalizzato all'elaborazione e alla diffusione delle previsioni di marea e al monitoraggio del moto ondoso</li> </ul>                                    |
| SALA OPERATIVA E MANUTENZIONE            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione dei sistemi informatici di telemisura e di informazione</li> <li>- Gestione e manutenzione delle strumentazioni in dotazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>STUDI RICERCHE MODELLISTICA</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento tecnico dei progetti realizzati</li> <li>- Sviluppo dell'attività di progettazione nelle sue varie fasi nel rispetto degli obiettivi economico/temporali assegnati</li> <li>- Coordinamento delle attività di studio e ricerca nei campi della modellistica previsionale e del moto ondoso e suoi effetti</li> </ul>                                                                                                                      |
| MODELLISTICA PREVISIONALE                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperimentazione di nuove tecniche e nuovi modelli</li> <li>- Analisi, monitoraggi e misurazioni specialistiche finalizzati allo studio dei modelli di previsione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PROGETTI TECNICO-OPERATIVI               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di studio in collaborazione con le Università e Istituti di Ricerca finalizzata ad una più completa conoscenza delle dinamiche mareali</li> <li>- Elaborazione ed esecuzione di progetti tecnico operativi</li> <li>- Elaborazione dei dati d'archivio</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

## ISTITUZIONE “PARCO DELLA LAGUNA”

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela e valorizzazione ambientale e socio-economica dell'area della Laguna Nord di Venezia, attraverso la definizione e la promozione di usi compatibili con la salvaguardia delle valenze naturalistiche, archeologiche, storiche e culturali dei luoghi;</li> <li>- Definizione di un piano di utilizzo coerente con le finalità di cui al punto 1 dei beni di proprietà o in disponibilità dell'Amministrazione comunale, assegnati all'Istituzione stessa, al fine di costruire un quadro coordinato degli interventi e degli utilizzi e al fine di ottimizzare le risorse, provvedendo alla gestione dei rapporti negoziali con soggetti terzi;</li> <li>- Promozione, nel rispetto delle finalità di cui al punto 1, di attività e servizi che permettano utilizzi economicamente sostenibili, e comunque non onerosi per l'Amministrazione comunale, dei beni ricevuti in consegna, attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento e l'attivazione di investimenti privati, privilegiando l'integrazione con le economie e gli operatori locali, anche al fine di creare nuove opportunità di lavoro;</li> <li>- Diffusione delle conoscenze e delle informazioni relative al territorio della Laguna Nord e la promozione di iniziative di coinvolgimento e partecipazione attiva delle comunità locali, sia in fase di progettazione degli interventi, che in quella di gestione, al fine di rafforzare la consapevolezza, l'identità e la responsabilità delle stesse.</li> </ul> |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIREZIONE                         | <p>Direzione del personale dell'Istituzione;<br/> Gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.<br/> Formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento al bilancio annuale e pluriennale, alla redazione della relazione previsionale e programmatica e di rendiconto della gestione;<br/> Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di esprimere parere di natura tecnica da verbalizzare;<br/> Esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;<br/> Presidenza delle gare d'appalto e di concorso, stipula dei contratti e adozione degli atti di impegno di spesa;<br/> Verifica della regolare fornitura o prestazione ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;<br/> Adozione dei provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;<br/> Esercizio, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, delle altre funzioni proprie dei Dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione;</p>                                                                                                                                                                                                                      |

## ISTITUZIONE “BOSCO E GRANDI PARCHI”

DGC 613 del 17.12.2012 dal 01.01.2013

| Sintesi delle funzioni attribuite | <p>L'Istituzione “ Bosco e Grandi Parchi“, quale organismo strumentale del Comune di Venezia, ha per finalità lo sviluppo della gestione integrata del Parco Albanese, del Parco di S. Giuliano e delle aree a bosco, assegnati in gestione dal Comune, con i manufatti che vi insistono; la trasformazione in bosco aperto all'uso pubblico delle aree a ciò destinate dal Comune.</p> <p>Tale gestione integrata può avvenire anche attraverso soggetti terzi, comunque secondo criteri di incremento della biodiversità partecipazione dei cittadini. L'Istituzione si adopera per coordinare le diverse attività sportive, ludiche, ricreative, culturali e sociali che potranno svolgersi all'interno delle aree assegnate in gestione, individua le soluzioni migliori per ottimizzare l'utilizzo delle strutture, tenendo conto delle caratteristiche peculiari delle attività da svolgere e dei bisogni degli utenti.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA              | FUNZIONI SVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DIREZIONE                         | <p>Spetta al Direttore la responsabilità gestionale dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.</p> <p>In particolare spetta al Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- formulare proposte al C.di A.;</li> <li>- sottoporre al C. di A. le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione revisionale e programmatica, di rendiconto della gestione;</li> <li>- dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro, adottando direttamente misure disciplinari fino alla censura e formulando proposte nei casi di maggiore gravità;</li> <li>- adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività svolta dall'Istituzione.</li> <li>- presiedere le gare d'appalto e di concorso; stipulare i contratti e adottare atti che comportino spese;</li> <li>- partecipare alle sedute del C. di A. con l'obbligo di esprimere parere tecnico da verbalizzare;</li> <li>- verificare la regolarità di forniture e prestazioni ed emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;</li> <li>- adottare i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;</li> <li>- esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei Dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'istituzione dal regolamento;</li> <li>- garantisce la corretta ed economica gestione delle risorse che sono a disposizione dell'Istituzione, è responsabile dei procedimenti amministrativi e tecnici di competenza dell'Istituzione. Gestisce i rapporti esterni dell'Istituzione</li> </ul> |
| <b>SERVIZIO TECNICO PARCHI</b>    | <p>Il Servizio si occupa, in stretta collaborazione con le sedi Centrali del Comune, ma in autonomia operativa, della gestione tecnica dei Parchi, della redazione dei progetti degli interventi programmati, della Direzione Lavori e del Collaudo finale dell'opera; cura la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strutture insistenti nel Parco;</p> <p>si occupa del supporto tecnico e logistico, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, per lo svolgimento degli eventi e manifestazioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFRASTRUTTURE E GESTIONE AREE VERDI    | <p>Attività e funzioni tecniche relative ai manufatti, arredi, strutture edilizie, viabilità ciclabile e pedonale, segnaletica, impianti tecnologici e sottoservizi a rete.</p> <p>Collaborazione a supporto del Responsabile del Servizio per la progettazione e direzione lavori degli interventi dell'Istituzione; cura il monitoraggio degli impianti idraulici, di irrigazione, di filtraggio delle vasche d'acqua, e delle aree giochi.</p> <p>Attività e funzioni relative alle piante, ai prati, al verde in genere;</p> <p>Programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle piante, e del manto erboso;</p> <p>Monitoraggio e cura del funzionamento, secondo le necessità, dell'impianto di irrigazione, collaborazione con l'Ufficio Comunicazione per le manifestazioni ed eventi di carattere naturalistico e ambientale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO                 | <p>Questa Unità si occupa di tutte le funzioni amministrative e funzionali dell'Istituzione. Oltre all'attività di segreteria e di interfaccia con il pubblico, si occupa in generale di tutte le incombenze amministrative connesse al funzionamento dell'Istituzione: gestione del personale, atti deliberativi, gestione del Bilancio, controllo di gestione, oltre alla verifica amministrativa connessa alla attività tecnica.</p> <p>L'Ufficio svolge attività di segreteria della Presidenza, della Direzione e del Consiglio di Amministrazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| BILANCIO PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE | <p>Cura la formazione e gestione del bilancio dell'Istituzione. Rapporti con la direzione Risorse Umane e con la Direzione Finanza Bilancio e Tributi. Predisposizione ordinativi di incasso e pagamento.</p> <p>L'ufficio si occupa della programmazione delle condizioni logistiche necessarie all'attuazione dei progetti e delle attività dell'Istituzione, in collegamento con gli uffici del Comune o di altre amministrazioni; cura i sistemi informativi necessari a tale attività e, in collaborazione con gli uffici del Comune, gli strumenti progettuali d'insieme necessari alla programmazione delle opere dell'Istituzione.</p> <p>L'attività di comunicazione si occupa dell'organizzazione temporale degli eventi e manifestazioni all'interno dei Parchi, del coordinamento delle varie proposte di attività, anche di soggetti esterni, dell'organizzazione di attività di animazione, con un possibile ritorno economico per l'Istituzione.</p> <p>Svolge attività di comunicazione e divulgazione didattica delle scienze naturali coinvolgendo la comunità nella tutela e nell'uso corretto degli ambienti naturali, in collaborazione con gli Itinerari Educativi del Comune e delle Associazioni. Tale Ufficio funge da centro di documentazione di tutta l'attività dei parchi in ambito ambientale.</p> <p>Si occupa inoltre del necessario supporto alla rete informatica dell'Istituzione, curandone la progettazione di ampliamento, di sviluppo e di aggiornamento.</p> |
| SERVIZIO TECNICO BOSCHI                 | <p>Il servizio cura gli studi, la progettazione e direzione interventi per l'impianto, la manutenzione e la gestione forestale ed ecologica dei boschi nonché delle opere necessarie alla loro fruizione da parte dei cittadini.</p> <p>Collabora col direttore per redazione di atti, comunicazioni esterne, attività relazionali con le strutture del Comune, altri Enti, Associazioni varie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UFFICIO TECNICO AGROFORESTALE           | <p>L'Ufficio si occupa degli studi, della progettazione e direzione degli interventi per l'impianto, la manutenzione e la gestione forestale ed ecologica dei boschi, nonché delle aree residue a coltivazione agricola, della gestione di aree SIC. Collabora a progetti didattici di altre direzioni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |