

***MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
E AL FUNZIONIGRAMMA***

**Allegato B2
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE
*OPERATIVO DAL 01/05/2024***

Indice

	N. pagina
Direttore Generale	3
Segretario Generale	9
Direzione Segreteria Generale, Anticorruzione e Trasparenza	12
Area Polizia Locale e Sicurezza del Territorio	14
Area Coordinamento Legale – Istituzionale	21
Direzione Avvocatura Civica	27
Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi	29
Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi	30
Area Coesione Sociale	36
Area Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita	41
Area Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde Pubblico	48
Area Economia e Finanza	54
Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti	65
Area Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile	75

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
DIRETTORE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco - Sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune - Predisposizione e successiva presentazione, avvalendosi del Settore Programmazione e controllo, dei documenti di programmazione dell'Ente (Dup, Piano delle Performance e PEG) - Individuazione dei 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 - Potere sostitutivo nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti privi di Direttore - Presidenza del Nucleo di Valutazione e svolgimento delle relative funzioni - Monitoraggio del sistema di valutazione del personale e valutazione della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Programmazione dell'Ente - Monitoraggio e controllo della realizzazione delle strategie dell'Ente in condivisione con i Direttori di Area - Sviluppo della Smart Control Room quale strumento di city management - Coordinamento delle strutture che fanno riferimento alla Direzione Generale e al Gabinetto del Sindaco - Coordinamento e sviluppo delle politiche internazionali e dei progetti strategici dell'Amministrazione
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIA SINDACO	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria particolare del Sindaco - Coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Sindaco - Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco nelle materie specifiche di competenza - Monitoraggio interrogazioni e interpellanze rivolte al Sindaco - Attività istruttoria a supporto del Sindaco per le risposte agli atti ispettivi rivolti al Sindaco - Trasmissione atti del Sindaco (lettere, circolari, note, ecc...) - Conservazione e gestione anche digitale archivio atti del Sindaco - Rapporti con il Sindaco per la Fondazione Ermitage Italia - Realizzazione di iniziative correlate agli interventi di tutela anche in collaborazione con altre Istituzioni (L.R. 44/87 e L.R. 18/2011) - Coordinamento gestione delle risorse umane - Smistamento e smaltimento posta istituzionale
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIA GABINETTO DEL SINDACO	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria particolare del Gabinetto del Sindaco - Coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Gabinetto del Sindaco - Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Gabinetto del Sindaco nelle materie specifiche di competenza - Attività istruttoria a supporto del Gabinetto del Sindaco per le risposte agli atti ispettivi rivolti al Gabinetto del Sindaco - Trasmissione atti del Gabinetto del Sindaco (lettere, circolari, note, ecc...) - Conservazione e gestione anche digitale archivio atti del Gabinetto del Sindaco - Coordinamento gestione delle risorse umane - Smistamento e smaltimento posta istituzionale
SERVIZIO CERIMONIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle relazioni con Enti ed Istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune di Venezia - Coordinamento e gestione del personale di rappresentanza - Coordinamento attività di rappresentanza ufficiale e delle pubbliche relazioni dei titolari delle cariche rappresentative dell'Ente - Organizzazione, realizzazione e collaborazione di importanti momenti pubblici, nazionali, internazionali e cittadini, come manifestazioni e cerimonie, convegni e congressi, inaugurazioni, spettacoli - Attività di assistenza agli amministratori per il ricevimento di personaggi di alto valore pubblico e/o importanti delegazioni straniere - Gestione inviti a seguito dell'individuazione da parte del Sindaco del relativo rappresentante istituzionale: invio di messaggi, lettere di adesione o declini e reperimento per il relativo rappresentante istituzionale delle informazioni necessarie alla partecipazione
SERVIZIO POLITICHE INTERNAZIONALI, COOPERAZIONE E UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione delle attività legate alle politiche internazionali, in attuazione delle linee del mandato del Sindaco - Definizione e gestione degli accordi di cooperazione e dei gemellaggi - Programmazione e gestione degli eventi e degli incontri internazionali - Gestione dei rapporti nell'ambito delle reti tematiche che facilitano scambi internazionali, da attuarsi anche con la collaborazione delle Aree/Direzioni competenti coinvolte su specifiche tematiche - Coordinamento delle attività di redazione/monitoraggio ed aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Unesco "Venezia e la sua Laguna", dei suoi Piani di Azione e progetti e coordinamento del Comitato di Pilotaggio - Monitoraggio dello stato di conservazione del Sito, redazione periodica dei relativi rapporti, di concerto con gli enti del Comitato di Pilotaggio e con il MiBACT - Partecipazione alle reti di Siti Unesco a livello regionale, nazionale ed internazionale - Collaborazione con le Aree/Direzioni competenti per la definizione e realizzazione di progetti trasversali di tutela, valorizzazione, promozione, comunicazione e didattica del Sito Unesco - Supporto alla partecipazione a bandi nazionali, EU e internazionali in materia di valorizzazione, pianificazione e gestione sostenibile del territorio e alla costituzione di nuove candidature UNESCO e alla loro gestione - Rapporti con l'UNESCO e gestione delle relazioni con organismi internazionali ad esso collegati sia a livello nazionale che internazionale - Responsabilità del procedimento delle procedure di accesso al credito ed ai progetti di finanziamento individuali - Gestione dei finanziamenti ministeriali destinati all'attuazione degli interventi e delle azioni previste dal Piano di Gestione e dai relativi piani di azione - Attività di comunicazione e disseminazione del lavoro e scambio di pratiche attraverso la partecipazione a convegni e workshop nazionali e internazionali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA DEL SINDACO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco e agli uffici di staff a supporto degli Organi di direzione politica - Supporto diretto e operativo al Sindaco e agli uffici di staff nel monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee di mandato e del presidio della loro realizzazione da parte delle aree dell'Ente - Gestione, in coordinamento con il Sindaco e/o gli uffici di staff a supporto degli Organi di direzione politica, delle attività inerenti specifiche problematiche trasversali all'Ente, anche tramite il supporto di gruppi di lavoro interdirezionali appositamente costituiti - Trasmissione atti della Segreteria Tecnica del Sindaco (lettere, circolari, note, ecc...) - Conservazione e gestione anche digitale archivio atti della Segreteria Tecnica del Sindaco - Coordinamento gestione delle risorse umane - Smistamento e smaltimento posta istituzionale
SETTORE SUPPORTO OPERATIVO DIREZIONE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività funzionali all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale - Attuazione e gestione dei progetti strategici individuati dall'Amministrazione - Direzione e coordinamento nell'attuazione di progetti strategici (coordinamento dei Direttori di Area o loro delegati, anche ai fini del relativo monitoraggio) - Fund raising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie - Coordinamento delle attività di monitoraggio dei finanziamenti unionali, nazionali e regionali anche in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali e con le Società partecipate competenti sui diversi temi - Coordinamento, gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con risorse unionali, nazionali e regionali, destinate al Comune di Venezia - Supporto tecnico e amministrativo al Direttore Generale (rapporti con Segreterie del Sindaco e degli Assessori e con eventuali utenti) - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Direttore Generale - Coordinamento e facilitazione di forme di collaborazione e partenariati con soggetti esterni finalizzati alla realizzazione di progetti strategici dell'Amministrazione - Supporto al Gabinetto del Sindaco nello sviluppo di progetti e programmi complessi
SERVIZIO GESTIONE PROGETTI STRATEGICI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzativo, informativo e tecnico nelle materie specifiche di competenza - Monitoraggio dei progetti finanziati con risorse unionali, nazionali e regionali, destinate al Comune di Venezia - Supporto nelle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio dei progetti strategici individuati dall'Amministrazione - Coordinamento e facilitazione attività interdirezionali e gruppi di lavoro - Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate - Supporto tecnico - amministrativo alle attività del Comitato Strategico
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio della partecipazione dei soggetti abilitati ad esprimere la posizione dell'Amministrazione nelle Conferenze di Servizi, simultanee o asincrone, convocate su iniziativa del Comune o di Altri Enti; coordinamento delle attività e delle Direzioni competenti all'interno dell'Ente fino alla conclusione del procedimento - Monitoraggio dei finanziamenti statali, per i quali il Comune di Venezia è destinatario, in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali e con le Società partecipate competenti sui diversi temi - Supporto al Gabinetto del Sindaco nella gestione della fase pre iter deliberazioni proposte dalle competenti Direzioni - Supporto nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente negli ambiti relativi alle opere pubbliche e alla gestione del personale - Coordinamento attività interdirezionali e gruppi di lavoro; inserimento degli stessi all'interno degli strumenti di programmazione, in accordo con il Settore Programmazione e Controllo, anche ai fini del relativo monitoraggio - Coordinamento dei Dirigenti e dei Referenti di ciascun Settore della Direzione Generale nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti alla Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni e successivo monitoraggio delle tematiche trattate - Supporto al coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Direttore Generale - Supporto organizzativo e informativo nelle materie specifiche di competenza - Trasmissione atti della Direzione Generale (lettere, circolari, note, ecc...) - Smistamento e smaltimento posta istituzionale

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità e coordinamento della comunicazione istituzionale - Comunicazione istituzionale e sito web – intranet, anche attraverso creazione di format unitari e stili informativi standard per le informazioni al cittadino - Attuazione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on-line, ecc.), gestione dei mezzi di diffusione e del budget assegnato, pianificazione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni - Gestione delle forme organizzative di coordinamento tra i segmenti di comunicazione attivati al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse, creare integrazione tra le azioni di comunicazione, rendere efficaci e soddisfacenti le relazioni con i cittadini - Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale di tutto il Gruppo Città di Venezia secondo un disegno complessivo organico e razionale - Gestione unitaria della comunicazione istituzionale, rafforzandone il proprio determinante ruolo nel generare l'immagine complessiva dell'Ente verso la cittadinanza, coinvolgendo l'intero Gruppo Città di Venezia, comprensivo di: società controllate (Gruppo AVM, Ames, Venis, Insula, GRUPPO CMV, IVE, Venezia Spiagge), Istituzioni (Istituzione Fondazione Bevilacqua La Masa, Istituzione Centri di Soggiorno) e Fondazioni (Fondazione Forte Marghera, Fondazione Musei Civici di Venezia, ...) - Pianificazione e organizzazione delle attività di comunicazione istituzionale coniugandole rispetto agli obiettivi programmatici, agli interlocutori di riferimento e agli strumenti disponibili, allo scopo di ottenere una visibilità costante e mirata sui media secondo gli opportuni livelli di articolazione istituzionale a partire dal legale rappresentante dell'Ente - Gestione delle strategie di "posizionamento" del Comune di Venezia verso i mass-media, attraverso la creazione di un flusso costante di messaggi a credibilità rafforzata, per i quali la Città di Venezia sia fonte indispensabile e privilegiata su specifiche tematiche istituzionali - Fornire feed-back costanti agli organi istituzionali circa la penetrazione dell'agire amministrativo dell'Ente verso i mass-media, garantendo un piano di "comunicazione di crisi" volto a prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente - Coordinamento del piano di informatizzazione - 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 - Gestione dei contratti di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, della qualità dei servizi offerti, nell'ottica del rispetto dei livelli di servizio concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, della qualità dei servizi offerti - Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities e all'implementazione dell'"Agenda Digitale" - Programmazione e sviluppo della strategia Smart City del Comune di Venezia attraverso l'attivazione e la costruzione di reti tematiche, anche mediante la creazione di "reti digitali" interne ed esterne utilizzando strumenti ICT, in grado di gestire al meglio la complessità del vivere il territorio e migliorare la performance dell'ente e dell'ambiente urbano - Realizzazione di progetti Smart, promuovendo reti relazionali con i soggetti pubblici e privati del territorio anche per reperire, attivare e valorizzare risorse (economiche, conoscitive, esperienziali) - 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. - Collaborazione con il Settore competente per l'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali. - Responsabilità di Procedimento per l'attuazione delle operazioni dell'Asse 1 – "Agenda digitale metropolitana" e quelle dell'Asse 2 - Azione 2.2.1 "Infomobilità e sistemi di trasporto intelligenti", da parte della società Venis spa nell'ambito del Programma Operativo "PON Città metropolitane", al fine di: svolgere le funzioni di indirizzo e sorveglianza sull'operato della società stessa, adottare i provvedimenti amministrativi (inclusi gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture relative agli stati di avanzamento), monitorare lo stato di avanzamento delle attività e del cronoprogramma finanziario, compresa la riprogrammazione delle risorse derivanti da eventuali ribassi d'asta, da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'OI, per assicurare il rispetto degli obiettivi del Programma Operativo Nazionale
SERVIZIO GIORNALISTICO ISTITUZIONALE E DI EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità del Live, del sito internet e della testata Comunicare Venezia - Comunicazione istituzionale nel sito web, anche attraverso creazione di format unitari e stili informativi standard per le informazioni al cittadino - Responsabile della comunicazione di emergenza in stretto collegamento con la Scr, il Cotv, la Protezione Civile e gli altri Settori del Comune - Convocazioni di conferenze stampa istituzionali - Redazione e invio comunicati stampa - Comunicazione istituzionale con riferimento alle sedute di Consiglio Comunale - Partecipazione a eventi istituzionali per finalità di comunicazione in collaborazione con altro Servizio - Supporto comunicativo, anche attraverso l'invio di comunicati, agli altri Settori del Comune, al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse, creare integrazione tra le azioni di comunicazione, rendere efficaci e soddisfacenti le relazioni con i cittadini - Collaborazione con i media attraverso l'invio, su richiesta, di materiali documentali, video/fotografici prodotti dal Servizio - Presenza in Scr all'occorrenza secondo le indicazioni del Dirigente del Settore - Pianificazione e organizzazione delle attività di comunicazione istituzionale coniugandole rispetto agli obiettivi programmatici, agli interlocutori di riferimento e agli strumenti disponibili - Gestione delle strategie di "posizionamento" del Comune di Venezia verso i mass-media, attraverso la creazione di un flusso costante di messaggi a credibilità rafforzata, per i quali la Città di Venezia sia fonte indispensabile e privilegiata su specifiche tematiche istituzionali - Fornire feed-back costanti agli organi istituzionali circa la penetrazione dell'agire amministrativo dell'Ente verso i mass-media, garantendo un piano di "comunicazione di crisi" volto a prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente - Attività richieste dal Dirigente del Settore - Supporto all'attuazione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on-line, ecc.), gestione dei mezzi di diffusione e del budget assegnato, pianificazione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni - Realizzazione di servizi fotografici sull'attività di governo del Comune di Venezia da inviare ai media locali, nazionali e internazionali - Gestione rassegna stampa e Newsletter Comunicare Venezia - Attività amministrative varie

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO COMUNICAZIONE SOCIAL NETWORK E LIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità dei social network istituzionali - Coordinamento sulla intranet comunale - Redazione e invio comunicati stampa - Sperimentazione di nuove tecnologie legate alla comunicazione (Web 2.0) - Promozione dell'immagine coordinata e di nuove strategie di comunicazione - Progettazione, produzione e post produzione di filmati di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti/Società partecipati dal Comune - Rapporti con le Società Partecipate/Enti nella gestione delle attività di comunicazione coordinata - Realizzazione di servizi fotografici sull'attività di governo del Comune di Venezia da inviare ai media locali, nazionali e internazionali, da inserire inoltre nei canali multimediali attivati dal Comune di Venezia - Archiviazione di materiali video/fotografici al fine di conservare e rendere disponibile la memoria storica dell'attività dell'Amministrazione e della vita della città - Collaborazione con i media attraverso l'invio, su richiesta, di materiali documentali video/fotografici prodotti dal Servizio - Consulenza nella realizzazione di campagne informative di grande impatto o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi - Attività di comunicazione istituzionale coniugandole rispetto agli obiettivi programmatici, agli interlocutori di riferimento e agli strumenti disponibili, allo scopo di ottenere una visibilità costante e mirata sui media secondo gli opportuni livelli di articolazione istituzionale a partire dal legale rappresentante dell'Ente secondo le indicazioni del Dirigente del Settore - Attività di comunicazione istituzionale integrata di tutto il Gruppo Città di Venezia secondo un disegno complessivo organico e razionale - Collaborazione alla creazione di una gestione unitaria della comunicazione istituzionale dei vari Enti/Società, rafforzandone il proprio determinante ruolo nel generare l'immagine complessiva dell'Ente verso la cittadinanza, coinvolgendo l'intero Gruppo Città di Venezia - Rafforzamento della comunicazione istituzionale con il proprio determinante ruolo nel generare l'immagine complessiva dell'Ente verso la cittadinanza, coinvolgendo l'intero Gruppo Città di Venezia, comprensivo di: società controllate (Gruppo AVM, Ames, Venis, Insula, GRUPPO CMV, IVE, Venezia Spiagge), Istituzioni (Istituzione Fondazione Bevilacqua La Masa, Istituzione Centri di Soggiorno) e Fondazioni (Fondazione Forte Marghera, Fondazione Musei Civici di Venezia, ...) - Partecipazione a eventi istituzionali per finalità di comunicazione in collaborazione con altro Servizio Comunicazione Istituzionale di Emergenza - Coordinamento della comunicazione in ambito culturale - Gestione Social Network, siti web, stampa in ambito culturale - Attività richieste dal Dirigente del Settore
SERVIZIO SVILUPPO E INTEGRAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto dei livelli di servizio concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità e del livello dei servizi offerti - Sviluppo del Sistema Informativo Comunale, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni del Comune, con Venis spa e enti e soggetti esterni - Supporto alla pianificazione e alla gestione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi ICT dell'Ente - Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities - Integrazione dei sistemi informativi dell'Ente e delle società partecipate - Istruzione dei provvedimenti amministrativi, nel caso di delega di attività relative a fondi strutturali con attività legate al contesto ICT - Gestione, in qualità di RIO (responsabile interno dell'operazione) di tutte le operazioni del PON Metro affidate a Venis SpA (all'interno dell'Asse 1 e dell'Asse 2), delle attività inerenti la fase di monitoraggio e rendicontazione della spesa (attestazione regolarità della spesa, caricamento dei dati e dei documenti nel sistema informativo del PON Metro denominato Delfi, richiesta all'Organismo Intermedio di procedere, dopo i previsti controlli, con la richiesta all'Autorità di Gestione di trasferire le risorse per effettuare i pagamenti)
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla pianificazione e al coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'amministrazione comunale (architettura di rete, cloud computing, virtualizzazione dei server e dei client e smart working) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e software - Supporto alle Aree nei processi di scelta in materia informatica - Coordinamento dei sistemi per la sicurezza informatica e la conservazione dei dati (disaster recovery e business continuity) - Sviluppo delle attività di implementazione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA - Supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy - Gestione richieste di supporto e forniture hw e sw degli uffici, anche tramite ticket 4900 - Assistenza tecnica informatica e tutoring di primo livello su specifiche progettualità (libre office, firma digitale, gefax, zimbra, documento informatico ecc.) - Rilascio firme digitali in qualità di ufficio di registrazione del certificatore Infocert - Attuazione politiche riutilizzo del software - Gestione richieste utenza esterna privata o professionale sui servizi online - Coordinamento dei diversi soggetti coinvolti nella realizzazione di infrastrutture e servizi per la città basata su soluzioni a banda larga e wireless - Supporto alla gestione del contratto di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto dei livelli di servizio concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Direzioni, della qualità dei servizi offerti - Supporto alla gestione dei contratti per i sistemi di telecomunicazione di competenza comunale con altri gestori/fornitori - Gestione postazioni e connettività per telelavoro e smart working - Coordinamento fornitura, monitoraggio e verifiche degli apparati di telefonia fissa e mobile - Gestione richieste modulistica online telefonia - 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

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SMART CONTROL ROOM E CENTRO PREVISIONE MAREE	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e coordinamento delle attività di: monitoraggio e controllo integrato della mobilità e dei servizi della città; elaborazione dati, visualizzazione di immagini provenienti da telecamere di ampie zone della città, interessate da pubblici servizi, dalla mobilità nel territorio e da attività oggetto di provvedimenti autorizzativi da parte dell'Ente; trattamento dei dati acquisiti; costruzione base dati e realizzazione analisi predittive per migliorare la pianificazione - Applicazione delle linee di indirizzo operative approvate dalla Giunta per la metodologie di controllo territoriale di secondo livello sugli ambiti tematici e le aree territoriali individuate - Costante programmazione delle priorità degli ambiti d'intervento indicati dal Direttore Generale in base alle Linee di mandato e ai successivi atti di programmazione dell'Ente, anche in base alle possibili emergenze sollevate dal territorio e dai suoi fruitori - Costante programmazione del controllo territoriale con possibile coinvolgimento, in ragione della competenza, degli enti preposti alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, del decoro e del paesaggio della Città - Coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta e analisi dei dati del servizio e delle risultanze delle verifiche - Coordinamento nell'integrazione delle risultanze delle analisi territoriali con quanto indicato negli atti della programmazione dell'ente e nei contratti di servizio e relativi allegati tecnici stipulati dall'ente con le proprie società affidatarie; - Internal auditing attraverso richiesta e acquisizione diretta dei dati dalle altre Aree/Direzioni necessari all'analisi critica dei fenomeni osservati nel territorio - Elaborazione delle proposte correttive e migliorative dei processi analizzati e dei contratti di servizio e regolamenti dell'ente - Coordinamento delle Aree/Direzioni competenti per la possibile soluzione delle criticità rilevate e analizzate al fine dell'individuazione delle azioni migliorative dei processi amministrativi connessi - Impulso e conseguente verifica dell'attuazione delle azioni correttive individuate - Coordinamento delle funzioni di controllo sulle segnalazioni sulle strutture ricettive ivi comprese le locazioni turistiche pervenute al portale GEOIDS - Garantisce alla cittadinanza e 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 - Coordina l'attività del Centro Previsione e Segnalazione maree quale centro di riferimento e di responsabilità per tutti gli aspetti concernenti la gestione integrata delle informazioni in materia - Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza
SERVIZIO SMART CONTROL ROOM	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione di eventi rilevanti attraverso gli strumenti di monitoraggio presenti in Smart Control Room (SCR) - Supervisione delle segnalazioni IRIS al fine della corretta assegnazione delle medesime e dell'attribuzione delle priorità - Assicurare tempi di risposta certa da parte delle Strutture dell'Ente e delle Società partecipate alle rilevazioni operate in seno alla SCR e ai ticket IRIS e DIME - Sviluppo col Servizio Sviluppo e integrazione dei sistemi informativi dell'integrazione tra il sistema IRIS e altri sistemi gestionali - Rilevazioni di criticità nelle risposte fornite dalla Strutture dell'Ente e dalla Società partecipate ai city user - Analisi di business intelligence dei dati dal punto di vista temporale, spaziale e tematico al fine di predisporre dei piani di intervento specifici insieme alle strutture dell'Ente e delle Società partecipate per la risoluzione di criticità a fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (compreso il rispetto dei contratti di servizio) - Supporto ai decisori nelle fasi di previsione, prevenzione e intervento della catena del valore della sicurezza nelle situazioni straordinarie (prevedibili e imprevedibili)
SERVIZIO CONTROLLI TERRITORIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta dati del servizio - Supporto nello studio della progettazione e costante aggiornamento dell'attività del settore come individuata dalle Linee d'indirizzo approvate dalla Giunta - Controllo territoriale finalizzato all'efficacia dei servizi al turista pernottante ed escursionista - Controllo territoriale finalizzato al monitoraggio delle politiche sulla residenza e sostenibilità della città rispetto ai servizi di vicinato - Controllo territoriale finalizzato al monitoraggio e all'analisi istruttoria della verifica territoriale delle aree e degli spazi urbani ad uso pubblico riferiti a verde pubblico, alla igiene pubblica, agli animali circolanti, alle occupazioni suolo, ai lavaggi delle pavimentazioni e dei monumenti, all'illuminazione, agli esercizi commerciali, ai trasporti pubblici urbani, ai parcheggi, alle attività ricreative e sportive, alle azioni di tutela sul decoro urbano, alla mappatura del degrado sociale percepibile, al monitoraggio e verifica istruttoria delle azioni intraprese per prevenire il fenomeno del degrado sociale e dei riflessi negativi percepiti nel territorio dalla cittadinanza in particolare su famiglie, minori e anziani, al monitoraggio e analisi istruttoria delle azioni volte a favorire la coesione sociale in base alle esigenze emergenti dai bisogni territoriali - Supporto nell'istruttoria finalizzata all'analisi e verifica territoriale e della documentazione operativa - Supporto nella progettazione degli interventi correttivi da sottoporre al Dirigente e nell'individuazione delle azioni di miglioramento dei processi per l'ambito territoriale di competenza - Proposta delle soluzioni correttive rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati e dai monitoraggi dei controlli territoriali - Impulso e conseguente verifica dell'attuazione delle azioni correttive individuate - Successiva verifica della rispondenza tra le proposte formulate e l'efficacia delle azioni correttive adottate dall'ente e dalle società partecipate - Supporto nel coordinamento della verifiche delle segnalazioni al portale GEOIDS - Supporto tecnico nel procedimento dei dati provenienti dalla rete del controllo di vicinato nell'ambito del Protocollo sottoscritto dall'Ente
SERVIZIO CENTRO PREVISIONE E SEGNALAZIONE MAREE – CENTRO OPERATIVO GESTIONE PREVISIONI ED ALLERTAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio relative alla gestione operativa delle previsioni maree. In modo specifico provvede alla gestione: della elaborazione delle previsioni meteo marine nonché delle relative attività operative, della diffusione delle previsioni stesse, di tutti i canali di informazione e comunicazione, della elaborazione numerica dei dati, delle problematiche specifiche del personale tecnico, delle relazioni istituzionali con enti e centri operativi, informazione, segnalazione, allertamento e coordinamento, per quanto di competenza, degli interventi nei casi previsti dal "Piano integrato degli interventi in caso di alta e bassa marea" - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CENTRO PREVISIONE E SEGNALAZIONE MAREE – PROGETTI, SVILUPPO E MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. In particolare relativamente alla gestione della partecipazione a bandi di progettazione europea e nazionale tecnico-amministrativa dei contratti di gestione degli apparati tecnologici e informatici in uso, nonché dei contratti di fornitura di beni e servizi e delle concessioni attive e passive in essere - Coordinamento di tutte le problematiche amministrative del centro maree; del coordinamento e controllo di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria; dei rapporti amministrativi con Enti pubblici e privati, italiani e stranieri, in coordinamento con l'altra servizio afferente al CPSM; della programmazione ed esecuzione delle manutenzioni dei mezzi e delle installazioni in uso; dell'attività amministrativa legata alla ricerca in ambito modellistico sia di tipo stocastico che deterministico, per migliorare l'accuratezza e l'anticipo di previsione sugli eventi - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei processi di programmazione generale e controllo gestionale dell'Ente nell'ambito del Ciclo della Performance, finalizzati alla redazione dei relativi documenti sia in fase di previsione che di rendicontazione - Presidio e sviluppo del controllo di gestione, del relativo sistema informativo e messa a disposizione degli organi di vertice delle risultanze - Supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione della performance - Coordinamento delle attività di predisposizione delle linee programmatiche del mandato amministrativo di riferimento, della rilevazione periodica dei risultati raggiunti e della relazione di fine mandato amministrativo - Coordinamento delle funzioni di controllo strategico così come previsto dall'art. 147-ter del Decreto Legislativo n. 267/2000 finalizzato alla verifica dell'attuazione dei programmi e delle strategie indicati nel programma di mandato e negli altri atti programmatici fondamentali approvati dal Consiglio comunale - Supporto tecnico – amministrativo alle attività del Nucleo di Valutazione - Supporto al Direttore Generale nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente per tutte le Aree dell'Ente, presidio sulla realizzazione delle strategie, proposta di azioni correttive anche ai fini dell'adeguamento degli strumenti di programmazione
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla dirigenza nella definizione degli obiettivi, nel monitoraggio delle azioni ed attività per la realizzazione e nella rendicontazione degli stessi - Individuazione dei centri di responsabilità corrispondenti ai settori dell'Ente cui vengono assegnati obiettivi, risorse finanziarie e strumentali - Presidio e gestione dei dati del sistema informativo del controllo di gestione in capo al servizio ed elaborazione della reportistica - Supporto operativo alle strutture dell'Ente nelle fasi di pianificazione-monitoraggio-rendicontazione strategica - Supporto operativo alle strutture dell'Ente in tutte le fasi di programmazione-monitoraggio-rendicontazione degli obiettivi, indicatori e attività (rilevazione dei dati, analisi e verifica dei risultati raggiunti in relazione alle fasi) - Monitoraggio delle attività gestionali dei settori tramite verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati in relazione ai risultati - Coordinamento e redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'attività gestionale dell'Ente: Documento Unico di Programmazione (e relative variazioni) in collaborazione con il Controllo Strategico, Stato di Attuazione dei Programmi in collaborazione con il Controllo Strategico, Piano Performance (e relative variazioni), Piano Esecutivo di Gestione (in collaborazione con Area Economia e Finanza), Relazione sulla Performance, Reportistica periodica sull'avanzamento degli obiettivi, indicatori e attività, Relazione sulla Gestione in collaborazione con il Controllo Strategico - Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione nell'attività istruttoria degli obiettivi gestionali della dirigenza per la valutazione della performance - Supporto e attività operative collegate al Ciclo della Performance anche in relazione agli obblighi di trasparenza - Supporto operativo alle strutture dell'Ente per la rilevazione dei dati afferenti al controllo di gestione - Attuazione di sistemi di controllo di gestione a partire dal sistema informativo, analisi e verifica dei dati rilevati ed elaborazione della reportistica: Referto del Controllo di Gestione e Costi dei servizi erogati (in collaborazione con Area Economia e Finanza), Report Indicatori dell'Ente e rilevazioni quantitative (indicatori obbligatori), Relazione Acquisti Consip/Mepa
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO, UFFICIO PER LA DIRIGENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di controllo strategico così come previsto dall'art. 147-ter del Decreto Legislativo n. 267/2000 finalizzato alla verifica dell'attuazione dei programmi e delle strategie indicati nel programma di mandato e negli altri atti programmatici fondamentali approvati dal Consiglio comunale in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione - Predisposizione delle linee programmatiche del mandato amministrativo di riferimento, della rilevazione periodica dei risultati raggiunti e della relazione di fine mandato amministrativo - Collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione per realizzazione del Documento Unico di Programmazione; lo Stato di Attuazione dei Programmi e Relazione sulla Gestione - Supporto tecnico – amministrativo alle attività del Nucleo di Valutazione - Progettazione e applicazione del Sistema di Valutazione e relativa gestione della valutazione delle prestazioni del personale e dei dirigenti - Ufficio per la dirigenza (gestione e coordinamento delle attività amministrative inerenti alla dirigenza)
SERVIZIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione degli impulsi direzionali per ambiti e materie afferenti alle aree dei servizi alla persona e alle aree tecnico-territoriali - Supporto diretto ed operativo al Direttore Generale nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente, presidio sulla realizzazione delle strategie, proposta di azioni correttive anche ai fini dell'adeguamento degli strumenti di programmazione - Verifica con le Aree competenti delle possibili soluzioni alle criticità rilevate - Auditing mirati sulla base di specifiche richieste del Sindaco

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SEGRETARIO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Compiti e 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 dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Ruolo di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Espletamento ulteriori incarichi aggiuntivi assegnati da parte del Sindaco - Presidio e realizzazione, all'interno della Segreteria Generale per le strutture sotto ordinate, delle direttive definite in sede di Comitato Strategico - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le Aree dell'Ente per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate
VICE SEGRETARIO VICARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare 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 espletare le funzioni delegate o assegnate dallo stesso - Sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza od impedimento - Supporto alle funzioni del Segretario Generale, anche in fase d'istruttoria degli atti di Giunta e di Consiglio, su proposte delle competenti Aree/Direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti, nonché nel controllo successivo di regolarità amministrativa - Supporto al Segretario Generale nelle pratiche di competenza o assegnate dall'Amministrazione, anche in sua sostituzione
VICE SEGRETARIO AGGIUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Segretario Generale ed espletare le funzioni delegate o assegnate dallo stesso - Sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza od impedimento - Supporto alle funzioni del Segretario Generale, anche in fase d'istruttoria degli atti di Giunta e di Consiglio, su proposte delle competenti Aree/Direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti, nonché nel controllo successivo di regolarità amministrativa - Supporto al Segretario Generale nelle pratiche di competenza o assegnate dall'Amministrazione, anche in sua sostituzione
SETTORE COORDINAMENTO SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle attività tecnico-amministrative inerenti i compiti e le funzioni in capo al Segretario Generale di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, all'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Direzione dei Servizi assegnati al fine di garantire il necessario supporto al Segretario Generale nelle attività di: collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo e ai responsabili delle Aree/Direzioni assicurando una corretta azione amministrativa sia in fase preventiva prima dell'adozione degli atti sia nella gestione ordinaria e straordinaria delle attività di ciascuna Area/Direzione, supporto amministrativo e tecnico direzionale a tutte le Aree/Direzioni nell'analisi delle proposte di atti deliberativi con attività di impulso per sollecitare l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, svolgimento dell'attività rogatoria dell'ente, collaborazione con i soggetti esterni all'amministrazione (Corte dei Conti, Forze dell'ordine, consulenti incaricati dall'Ente, Nucleo di valutazione, professionisti vari, organi investigativi, direttori/dirigenti ed amministratori delle società partecipate, ...) - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei processi/procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini - Direzione e coordinamento delle attività relative alla gestione completa dell'iter procedurale delle deliberazioni degli organi collegiali - Coordinamento delle attività di supporto amministrativo e giuridico durante le sedute di Giunta, di Consiglio e durante la Conferenza dei Capigruppo - Coordinamento degli adempimenti preliminari (controllo preventivo atti), concomitanti (es. gestione emendamenti) e conseguenti (es. pubblicazione) alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale - Coordinamento delle attività collegate al sito e all'applicativo di gestione degli atti consiliari - Coordinamento delle attività relative all'accesso agli atti delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale - Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alla repertoriazione delle determinazioni dirigenziali - Gestione dell'affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio comunale - Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività volte a garantire lo svolgimento del Controllo di regolarità successivo ai sensi dell'art. 147- bis del TUEL affinché il processo garantisca l'indipendenza del sistema, l'imparzialità e l'utilità, con massima trasparenza e coinvolgimento dei responsabili dell'organizzazione per il superamento di eventuali criticità delle attività dell'ente - Razionalizzazione e semplificazione dei processi organizzativi dell'Ente finalizzate al miglioramento continuo dei servizi erogati - Supporto a tutte le Aree/Direzioni finalizzato alla semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Sviluppo e coordinamento del sistema di prevenzione del riciclaggio (definizione, progettazione e attuazione di misure organizzative interne; definizione di indicazioni operative per consentire un flusso informativo adeguato delle operazioni sospette di riciclaggio; mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio, comunicazioni alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui l'Ente viene a conoscenza nell'esercizio della propria attività) - Direzione dei Servizi assegnati in merito alle attività di redazione della sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di controllo interno al fine di verificare periodicamente che le misure adottate perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente - Coordinamento delle attività inerenti la verifica della sussistenza delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 nei casi previsti dalla legge - Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione nella gestione delle attività legate al "whistleblowing", nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza - Supporto al Segretario Generale nell'attività rogatoria dell'Ente, con verifica preventiva dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa - Semplificazione amministrativa in materia contrattuale, in collaborazione con il Settore Gare, Contratti, Centrale unica appalti ed economato - Supporto al coordinamento finalizzato all'assegnazione di funzioni in occasione di riorganizzazioni dell'Ente - Coordinamento delle attività finalizzate allo sviluppo dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi connessi all'attività del Settore

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA CONSIGLIO	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di organizzazione, supporto operativo e assistenza tecnica alle sedute del consiglio, gestione del sistema di votazione e della diretta streaming - Coordinamento e gestione degli adempimenti preliminari alla Conferenza dei capigruppo, assistenza alla Conferenza e verbalizzazione delle sedute - Coordinamento e gestione degli adempimenti preliminari (es. convocazione del Consiglio), concomitanti (es. gestione emendamenti) e susseguenti alle sedute consiliari - Coordinamento e gestione delle attività di verifica istruttoria delle proposte di deliberazione consiliare; pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni, dei verbali e delle trascrizioni delle sedute - Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione - Supporto e collaborazione con i diversi uffici coinvolti nelle procedure informatiche inerenti gli atti ispettivi del Consiglio Comunale e l'attività delle commissioni consiliari - Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativi alle deliberazioni di Consiglio - Gestione delle richieste interne di documentazione relativa all'attività del Consiglio comunale - Consulenza tecnico giuridica durante le sedute del Consiglio Comunale e durante la Conferenza dei Capigruppo - Collaborazione all'informatizzazione del procedimento deliberativo del Consiglio e in generale dei processi connessi all'attività del Servizio - Coordinamento, sviluppo e gestione della Sezione dedicata al Consiglio comunale sul sito istituzionale dell'Amministrazione
SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUNTA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento a livello procedurale del ciclo delle delibere di competenza della Giunta comunale - Supporto tecnico all'attività deliberativa della Giunta - Svolgimento delle attività preparatorie alle sedute di Giunta per quanto attiene all'aspetto procedurale, ai contatti con le Aree/Direzioni competenti e successiva preparazione degli atti per la seduta di Giunta - Convocazione della seduta di Giunta, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori, partecipazione e assistenza alle sedute e verbalizzazione, compresa l'eventuale concessione dei Patrocini, conseguente repertorio degli atti deliberativi - Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta - Collaborazione all'informatizzazione del procedimento deliberativo della Giunta e in generale dei processi connessi all'attività del Servizio - Coordinamento delle attività operative/informatiche propedeutiche alla pubblicazione delle delibere di Giunta, gestione, archiviazione e conservazione delle delibere di Giunta - Redazione e monitoraggio delle deleghe agli assessori e consiglieri delegati - Gestione informatica del programma delle determinazioni dirigenziali - Coordinamento delle attività operative/informatiche propedeutiche al repertorio e connessa lavorazione, attività finalizzate alla pubblicazione e archiviazione delle determinazioni dirigenziali, nonché conseguente evasione accesso/atti delle stesse
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività tecnico-amministrative inerenti i compiti e le funzioni in capo al Segretario Generale di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, all'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in collaborazione con i Servizi della Direzione di volta in volta individuati - Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo sugli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio e sugli eventuali regolamenti - Verifica formale delle proposte di deliberazione per successivo espletamento delle sedute di Giunta e di Consiglio comunale - Coordinamento dei documenti di programmazione dell'Ente e rapporti con le Direzioni competenti - Gestione del database inerente gli esiti e le risultanze del controllo preventivo - Supporto al coordinamento del sistema di prevenzione del riciclaggio (mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio; attività istruttoria ed analisi delle operazioni sospette di cui l'Ente viene a conoscenza nell'esercizio della propria attività) in collaborazione con il Servizio Controlli di secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi - Collaborazione e coordinamento con il Servizio Controlli di secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi nella fase di predisposizione dei report, previsti dal Regolamento comunale dei Controlli, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3 del d. lgs. 267/2000, e volti al monitoraggio costante degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva - Supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Controlli di Secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi) in ottica <i>Lean</i> nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e degli sprechi e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Collaborazione all'informatizzazione dei processi connessi all'attività del Servizio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO, MISURE ANTICORRUZIONE E SEMPLIFICAZIONE PROCESSI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle attività organizzative e tecnico-amministrative inerenti le funzioni in capo all'Organismo di controllo ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000 - Attività istruttoria con formulazione, per ogni determinazione soggetta ad esame, di rilievi su criticità riscontrate da proporre all'approvazione dell'Organismo, partecipazione, assistenza e coordinamento delle riunioni dell'Organismo - Predisposizione dei report da inviare ai Revisori dei conti, agli Organi di valutazione e al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del d.lgs. 267/2000 - Gestione e coordinamento delle attività tecnico-amministrative inerenti le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa di atti dirigenziali e relative procedure - Monitoraggio degli esiti dei controlli; supporto ai dirigenti per l'aggiornamento delle procedure amministrative, con individuazione di possibili azioni correttive, risultate necessarie a seguito dei controlli; formulazione, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, di direttive generali e di linee guida per la redazione degli atti - Predisposizione della sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e coordinamento con gli altri strumenti programmatori dell'ente - Coinvolgimento di tutte le Aree/Direzioni nella definizione delle misure di prevenzione della corruzione - Attività di controllo interno sull'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, al fine di verificare periodicamente che le misure adottate nella sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente - Attività di controllo mirate sulla base di richieste formulate dal RPCT con funzione di verifica del rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi - Predisposizione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Verifica della sussistenza delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 nei casi previsti dalla legge - Supporto alla Direzione nell'effettuazione di indagini amministrative interne, verifica degli esiti e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti - Supporto al coordinamento del sistema di prevenzione del riciclaggio (mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio; attività istruttoria ed analisi delle operazioni sospette di cui l'Ente viene a conoscenza nell'esercizio della propria attività) in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale - Sviluppo, implementazione e aggiornamento/adequamento dei sistemi di risk management e di auditing adottati in materia di prevenzione della corruzione - Attività di supporto alla razionalizzazione del processo organizzativo finalizzata al miglioramento continuo dei servizi erogati - Analisi di processo organizzativo ed individuazione delle fasi migliorabili - Monitoraggio degli effetti della razionalizzazione di processo organizzativo - Attività relative alla mappatura dei processi dell'ente, in collaborazione con il Servizio Digitalizzazione Processi e Qualità - Supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale) in ottica <i>Lean</i> nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e degli sprechi e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Collaborazione all'informatizzazione dei processi connessi all'attività del Servizio
SERVIZIO MONITORAGGIO TRASPARENZA E CONTROLLI AMMINISTRATIVI PREVENTIVI ATTIVITA' CONTRATTUALE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Segretario Generale nell'attività rogatoria dell'Ente, attraverso la programmazione, la gestione e il monitoraggio di tutte le attività connesse e la verifica preventiva dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa - Supporto alle Aree/Direzioni, in collaborazione con il Settore Gare, Contratti, Centrale unica appalti ed economato nell'attività di repertoriatura dei contratti - Semplificazione amministrativa in materia contrattuale, in collaborazione con il Settore Gare, Contratti, Centrale unica appalti ed economato - Attività istruttoria con formulazione, per ogni contratto soggetto ad esame, di rilievi su criticità riscontrate da proporre all'approvazione dell'Organismo di controllo nell'ambito delle funzioni previste dall'art. 147 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000 - Attività istruttoria con formulazione, per ogni schema di contratto da stipulare in forma pubblica amministrativa approvato con determinazione a contrarre soggetta ad esame, di rilievi su criticità riscontrate da proporre all'approvazione dell'Organismo di controllo nell'ambito delle funzioni previste dall'art. 147 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000 - Attività di controllo interno sull'attuazione della strategia di promozione della trasparenza, al fine di verificare periodicamente che le misure adottate nella sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente - Collaborazione all'informatizzazione dei processi connessi all'attività del Servizio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Assunzione della responsabilità del procedimento per tutti gli atti di competenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; supporto al Segretario Generale nel coordinamento e nella gestione delle attività di competenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Responsabilità, coordinamento, sviluppo della strategia e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e diffusione di una cultura dell'etica e della legalità - Sviluppo, adozione e implementazione di processi di risk management in ambito di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale, della "malagestio" all'interno dell'organizzazione - Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione nella gestione delle attività legate al "whistleblowing", nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza - Riferimento per i datori di lavoro per l'individuazione dei rischi, l'elaborazione delle misure di sicurezza e per la formazione e informazione - Riferimento per i lavoratori e i loro rappresentanti sindacali in materia di sicurezza - Promozione di sistemi di gestione della sicurezza in un'ottica di partecipazione e di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori - Effettuazione di indagini amministrative interne, anche su richiesta del Segretario Generale, verifica degli esiti e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti - Monitoraggio delle attività inerenti la repertoriazione dei contratti, in collaborazione con il Settore Gare, Contratti, Centrale unica appalti ed economato
SETTORE TUTELA DATI E QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità, coordinamento, sviluppo della strategia in materia di promozione della trasparenza - Coordinamento delle attività volte a garantire il corretto svolgimento dell'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti - Coordinamento delle attività, di interesse per tutto l'Ente, per la gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy - Supporto alle Aree/Direzioni per la corretta interpretazione e conseguente applicazione operativa della normativa sul trattamento dei dati personali, anche nel rispetto dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante - Sviluppo di linee guida ed indirizzi e aggiornamento regolamentare interno in materia di trattamento dei dati personali e della privacy - Definizione e aggiornamento dell'ambito di trattamento dei dati per ciascuna struttura del Comune - Gestione e coordinamento delle attività inerenti i provvedimenti in materia di: accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti di competenza del RPCT, compresi i provvedimenti di riesame - Coordinamento delle attività di monitoraggio della qualità dei servizi offerti e del miglioramento conseguito - Gestione attività relative alla mappatura dei processi dell'ente. - Coordinamento dell'attività di sviluppo e implementazione del sistema informativo per la gestione su una base dati comune e univoca di tutti i processi/procedimenti dell'Ente e degli elementi che li caratterizzano; cura dei relativi obblighi di pubblicazione - Gestione, implementazione ed aggiornamento del Catalogo Processi
SERVIZIO TUTELA DATI PERSONALI E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di linee guida ed indirizzi in materia di trattamento dei dati personali e della privacy, anche mediante la predisposizione di specifica documentazione per tutto l'ente - Supporto alle direzioni per l'applicazione operativa della normativa sul trattamento dei dati personali, anche nel rispetto dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante - Continuo monitoraggio del sito dell'amministrazione al fine di verificare il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e della privacy - Definizione e aggiornamento dell'ambito di trattamento dei dati per ciascuna struttura del Comune - Trasparenza e accesso civico - Definizione di contenuti, obiettivi strategici in materia di trasparenza e modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione da inserire nella sezione "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" all'interno della sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attività volte a garantire il corretto svolgimento dell'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PROCESSI E QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e implementazione di un sistema informativo per la gestione su una base dati comune e univoca di tutti i processi/procedimenti dell'Ente e degli elementi che li caratterizzano; cura dei relativi obblighi di pubblicazione - Gestione attività relative alla mappatura dei processi dell'ente - Gestione, implementazione ed aggiornamento del Catalogo Processi - Tenuta ed aggiornamento delle schede dei processi organizzativi - Monitoraggio dei fabbisogni e della soddisfazione dei cittadini/utenti per l'implementazione di sistemi qualità finalizzati al miglioramento dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale - Attività per lo sviluppo e la gestione dei sistemi qualità, anche attraverso la certificazione di organismi esterni - Applicazione dell'utilizzo degli strumenti della qualità totale nelle diverse direzioni dell'Ente sui processi oggetto di monitoraggio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SICUREZZA SUL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di valutazione dei rischi e individuazione delle misure preventive e protettive e sistemi di controllo di tali misure - Coordinamento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza e sorveglianza sanitaria - Promozione di sistemi di gestione della sicurezza in un'ottica di partecipazione e di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori - Gestione servizio di somministrazione tamponi naso-faringeo mediante test rapido ai dipendenti in conformità alle disposizioni del medico competente e al vigente Protocollo anti-contagio per il contrasto e il contenimento del virus Sars-CoV-2/Covid19 negli ambienti di lavoro dell'Ente
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento dei compiti assegnati al Servizio di Prevenzione e Protezione dall'art. 33 del D.lgs 81/2008 e precisamente: elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi di cui all'art.28 del D.Lgs 81/2008 e delle procedure di sicurezza per le varie attività di lavoro; individuazione delle misure preventive e protettive, dei dispositivi di protezione individuale (DPI) di cui all'art.28 del D.Lgs 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure; proposta di programmi di informazione e formazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza - Redazione del Piano formativo in materia di salute e sicurezza (biennale) - Esecuzione delle attività finalizzate ad attuare i programmi di informazione e formazione ai lavoratori contenuti nel Piano Formativo in materia di salute e sicurezza - Attività di supporto al Dirigente nell'affidamento e gestione dell'esecuzione del contratto di servizi di sorveglianza sanitaria e funzioni di medico competente e del contratto di servizio di analisi di laboratorio - Supporto tecnico – organizzativo per garantire l'attività di sorveglianza sanitaria - Attività di supporto al Dirigente nell'affidamento e gestione dell'esecuzione di contratti di servizi in materia di salute e sicurezza sul lavoro quali formazione, valutazione stress lavoro-correlato, indagini strumentali per valutazione rischi fisici (rumore, vibrazioni etc), indagini ambientali etc. anche tramite adesioni a Convenzioni specialistiche Consip e/o MePA; - Supporto tecnico-organizzativo per garantire la valutazione del rischio stress lavoro – correlato - Individuazione, sulla base degli esiti delle valutazioni dei rischi e delle richieste pervenute dai datori di lavoro/dirigenti del fabbisogno e dei requisiti tecnici di Dispositivi di protezione individuale (DPI), sedie ergonomiche, lampade da tavolo, scale portatili, poggiatesta, carrelli ed ogni ulteriore strumentazioni di sicurezza, da acquistare e consegnare a dirigenti e lavoratori a cura del settore/servizio competente afferente all'Area Economia e Finanza - Individuazione di interventi di messa a norma ed adeguamento delle sedi (Piano degli interventi tecnici) anche di tipo antinfortunistico quali a titolo di esempio segnaletica di sicurezza e di emergenza, strisce antidrucciolo sulle scale, da eseguirsi a cura dei settori/servizi competenti alla manutenzione e adeguamento delle sedi comunali afferenti all'Area lavori Pubblici Mobilità e Trasporti) - Elaborazione di procedure per l'applicazione dell'art. 26 D. Lgs. 81/2008 "obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e attività di supporto al DdL e/o ai dirigenti committenti - Monitoraggio e analisi degli infortuni e mancati infortuni sul lavoro, con verifica delle cause e quindi individuazione di misure di prevenzione per la riduzione dei rischi sul lavoro - Interazione con i soggetti preposti alle attività di vigilanza e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. SPISAL – VV.F.) - Predisposizione dei piani di emergenza delle sedi di lavoro, illustrazione ai lavoratori - Promozione e collaborazione nelle esercitazioni antincendio - Analisi della normativa specifica e valutazione propositiva di problematiche complesse in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di garantire supporto tecnico e consulenza ai datori di lavoro e ai dirigenti - Pareri tecnici di salute e sicurezza relativi a spazi destinati a nuovi luoghi di lavoro - Servizio di somministrazione tamponi naso-faringeo mediante test rapido ai dipendenti in conformità alle disposizioni del medico competente e al vigente Protocollo anti-contagio per il contrasto e il contenimento del virus Sars-CoV-2/Covid19 negli ambienti di lavoro dell'Ente

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordinamento con il Direttore Generale - Svolge compiti inerenti alle funzioni di istituto della Polizia Locale al fine di perseguire, nelle materie di propria competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un pacifico ed ordinato svolgimento della vita cittadina - Comanda il Corpo di Polizia Locale di Venezia ai sensi e agli effetti della legislazione nazionale e regionale in materia nonché dei regolamenti comunali - Adempie alle funzioni di Polizia Locale attribuita ai Comuni, al Sindaco ed al Comandante da leggi, regolamenti statali, regionali e comunali - Ai sensi della legge 8 marzo 1986, n. 65 è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale - Provvede a tutti i servizi, coordinandoli con quelli delle Forze di Polizia dello Stato, secondo le direttive del Sindaco - Cura le relazioni sindacali, in collaborazione all'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità giudiziaria, il Prefetto ed i responsabili metropolitani delle Forze di Polizia dello Stato - Pianifica le principali manifestazioni ed eventi della Città di Venezia (concerti, visite di autorità civili e militari, grandi manifestazioni sportive o tradizionali) con l'individuazione delle modalità di gestione dei flussi, dei protocolli di intervento in caso di scenari a rischio, anche sulla base di analisi congiunte con le Autorità di Pubblica Sicurezza - Pianifica i principali protocolli di intervento per diversi scenari di rischio che possano interessare la Città di Venezia - Promuove l'immagine del Corpo e si relaziona con gli organi di informazione - Coordina ed è il responsabile in materia di protezione civile - Coordina la centrale operativa telecomunicazioni, videosorveglianza e sistemi informativi, anche in relazione allo sviluppo del Progetto VE2.2.1.a "Smart Control Room" finanziato con fondi Pon Metro. Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Cura le interazioni tra il COTV e la Smart Control Room - Sovrintende al coordinamento tra Scuola di formazione del Corpo e il Settore Affari interni, logistica e risorse umane del Corpo - Sovrintende alle attività di aggiornamento professionale ed addestramento del personale del Corpo, secondo le direttive del Comandante Generale - Sovrintende al processo di valutazione del personale
VICE COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 18 del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale di Venezia - Coadiuvando il Comandante ed espletando le funzioni delegate o assegnate dallo stesso, nelle attribuzioni di cui all'art. 18 del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale di Venezia - Sovrintende, coadiuvando il Comandante, alle attività operative dell'Area - Predisporre l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza del Comandante Generale e dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Sovrintende alla tenuta delle armerie del Corpo ed alla assegnazione dell'armamento
SERVIZIO C.O.T.V.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei sistemi di centrale operativa telecomunicazioni, videosorveglianza e sistemi informativi; supporto nella gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Supporta il coordinamento con la Smart Control Room
SERVIZIO GABINETTO DEL COMANDANTE E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nella pianificazione programmatica - operativa (presenza riunioni, raccolta materiale, stesura provvedimenti/ordinanze, individuazione numerica e di impiego del contingente necessario a coprire i fabbisogni) delle principali manifestazioni ed eventi della Città di Venezia (a titolo esemplificativo concerti, visite autorità civili e militari, manifestazioni sportive o tradizionali) anche in collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato - Individua le modalità di gestione dei flussi, dei protocolli di intervento in caso di scenari a rischio, anche sulla base di analisi congiunte con le Autorità di Pubblica Sicurezza. Garantisce il supporto nel coordinamento con le Forze di Polizia dello Stato e mantenimento dei rapporti ordinari con i Capi di Gabinetto del Prefetto e del Questore in relazione alle problematiche di ordine e sicurezza pubblica ed all'impiego in funzione ausiliaria di pubblica sicurezza degli appartenenti al Corpo della Polizia Locale di Venezia - Garantisce il supporto nella redazione e successiva pianificazione operativa dei principali protocolli di intervento dei diversi scenari di rischio che possano interessare la Città di Venezia (es: disastro aereo, incidente chimico-industriale nell'area di Porto Marghera, interruzione dei collegamenti stradali e/o ferroviari tra Venezia insulare e la terraferma, nevicate ed acque alte o basse eccezionali ecc...) - Garantisce il supporto nella pianificazione operativa di impiego del personale in caso di intervento per calamità naturali (in ambito comunale, metropolitano, o altra area) - Cura la predisposizione di studi e progetti di impiego del personale su temi specifici, sia in ambito comunale che sovracomunale o metropolitano, ivi compresi gli impieghi congiunti con le Forze di Polizia Nazionali - Supporta il Comandante Generale nelle relazioni sindacali in collaborazione con il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari - Cura la verifica dell'istruttoria di tutti gli atti sottoposti alla firma del Comandante Generale, dirige la segreteria dei dirigenti, coordina tutte le attività svolte personalmente dal Comandante Generale - Cura la predisposizione dell'organizzazione di cerimonie e di ogni altra attività del Corpo che abbia rilevanza istituzionale o cerimoniale - Partecipa alla commissione per l'individuazione dei componenti della Polizia Locale ritenuti meritevoli delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento Speciale - Cura l'istruttoria delle misure di Safety e di Security per gli eventi che si svolgono nel territorio comunale in coordinamento con i Responsabili dei Servizi di Prossimità nonché con il Responsabile Servizio Sicurezza Urbana - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Direttore nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari su iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SCUOLA DI FORMAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Il settore è collocato in staff all'Area e collabora in stretta collaborazione con il direttore - Coordina e gestisce la formazione generale e specialistica iniziale e di inserimento dei nuovi assunti a vario titolo nella Polizia Locale - Coordina e cura la formazione correlata ai progetti formativi dei Contratti Formazione Lavoro - Coordina e gestisce in particolare la formazione specialistica degli ufficiali del corpo (cat. D), curandone i percorsi formativi di sviluppo professionale e di accesso alla carriera di ufficiale - Collabora con le strutture dell'Area Polizia Locale e Sicurezza del territorio e dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi addette alla formazione permanente
SERVIZIO FORMAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi - Progettazione e pianificazione delle attività inerenti l'attività formativa specifica del Corpo di Polizia Locale per la realizzazione di progetti formativi a tematiche multiple: formazione iniziale di agenti con contratto di formazione lavoro; formazione di Ufficiali; realizzazione di progetti relativi ad erogazioni di fondi in occasione di partecipazione a bandi regionali e/o statali con coinvolgimento anche di operatori delle Polizie Locali dell'intera Città metropolitana; addestramento al tiro dell'arma in dotazione presso il poligono; addestramento all'uso di armi specifiche - Organizzazione e gestione dei molteplici contatti, anche con docenti e strutture esterne al Corpo - Gestione di tutte le attività prodromiche agli incarichi per docenti esterni
SETTORE PROTEZIONE CIVILE, RISCHIO INDUSTRIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Servizio Protezione Civile, secondo le direttive del Sindaco e del Direttore - Coordina il complesso delle attività di Protezione Civile connesse ai rischi antropici, ai rischi naturali e ai rischi industriali, con particolare riferimento agli aspetti legati alla loro previsione e prevenzione e al coordinamento di tutte le azioni necessarie al soccorso e al superamento dell'emergenza al verificarsi di un evento calamitoso - Gestisce i rapporti istituzionali con altri Enti costituenti il Sistema Protezione Civile, a livello locale, regionale e nazionale - Monitora il territorio e programma interventi per il superamento delle criticità - Coordina l'insieme del volontariato di Protezione Civile del territorio comunale, appartenente ai Gruppi Comunali e alle Associazioni - Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza - Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenente al Settore - Partecipa su delega del Direttore alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE RISCHI DEL CENTRO STORICO E DELLE ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. In particolare il servizio si occupa di progettazione e gestione delle attività di Protezione Civile (previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza) connesse ai rischi antropici e naturali nei territori di Venezia Centro storico e delle Isole della Laguna - Progettazione e coordinamento delle attività di aggiornamento e attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile con particolare riferimento ai rischi incendio, alta e bassa marea eccezionale, eventi a rilevante impatto locale, panico, ondate di calore, blocco del ponte trans-lagunare, incendi boschivi e mareggiate. Verifica altresì la compatibilità dei contenuti del Piano rispetto agli altri strumenti di pianificazione - Programmazione degli interventi per il superamento delle criticità riscontrate nelle attività di previsione e prevenzione dei rischi con particolare riferimento alle problematiche legate alle vulnerabilità della città storica, attività di raccolta ed elaborazione di tutti i dati necessari all'organizzazione delle attività di Protezione Civile - Progettazione e coordinamento generale delle attività e degli interventi dei Gruppi Comunali di Volontariato e delle Associazioni di Volontariato convenzionate: analisi del fabbisogno ed approvvigionamento dei materiali, mezzi, attrezzature e dispositivi di protezione individuale; controllo sanitario dei volontari; formazione e addestramento; cura dei rapporti con le altre Strutture operative per la programmazione e l'organizzazione delle attività di soccorso - Partecipazione ai tavoli tecnici istituiti per la definizione e l'aggiornamento delle procedure che devono essere attuate dal Sistema di Protezione Civile nel suo complesso sia nel c.d. tempo di pace, sia in emergenza - Progettazione e organizzazione delle campagne periodiche di educazione e sensibilizzazione della cittadinanza sulle tematiche della Protezione Civile e coordinamento generale delle seguenti attività: rete idrica antincendio del Centro storico di Venezia e di Burano; gestione della sicurezza di Palazzo Reale e area Marciana - Gestione dell'informazione alla cittadinanza tramite: internet, ufficio stampa, sms. Al verificarsi di eventi calamitosi che abbiano determinato danni, il Servizio gestisce l'istruttoria finalizzata alla eventuale erogazione di contributi - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE RISCHI DELLE CITTA' DI TERRAFERMA E DELL'AREA INDUSTRIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio relativamente al complesso delle attività di Protezione Civile (previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza) connesse ai rischi antropici e naturali nei territori della terraferma comunale e al rischio di incidente industriale rilevante nell'Area Industriale. In particolare: progettazione e coordinamento delle attività di aggiornamento e attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile (fenomeni meteorologici intensi, idraulico, industriale e trasporto di sostanze pericolose, ondate di calore); verifica della compatibilità dei contenuti del Piano rispetto agli altri strumenti di pianificazione di protezione civile - Programmazione degli interventi per il superamento delle criticità; attuazione degli interventi di soccorso e di superamento dell'emergenza in occasione di eventi calamitosi a livello locale (compreso coordinamento volontari); coordinamento delle attività di raccolta ed elaborazione di tutti i dati delle attività di Protezione Civile; progettazione, indirizzo, tutoraggio e coordinamento generale delle attività e degli interventi dei Gruppi Comunali di Volontariato e delle Associazioni di Volontariato convenzionate (formazione, addestramento, controllo sanitario, acquisto materiali, dispositivi di protezione individuale e mezzi, coperture assicurative); partecipazione ai tavoli tecnici istituiti per la definizione ed aggiornamento delle procedure che devono essere attuate dal Sistema di Protezione Civile nel suo complesso sia nel c.d. tempo di pace, sia in emergenza; gestione e manutenzione del sistema di allertamento acustico della popolazione di Marghera – Malcontenta in caso di incidente industriale rilevante, anche con l'organizzazione e attuazione di prove semestrali di allertamento della popolazione; nonché studi ed indagini statistiche tese alla rilevazione della percezione del rischio di incidente industriale presso le popolazioni di Marghera e Malcontenta - Coordinamento generale delle attività necessarie al Servizio di Pronto Intervento raccolta e smaltimento spanti oleosi ed inquinanti; gestione dell'informazione alla cittadinanza in collaborazione con l'Ufficio Stampa tramite internet e sms; gestione dei procedimenti di autorizzazione a custodire e conservare gas tossici; progettazione e organizzazione delle campagne periodiche di educazione e sensibilizzazione della cittadinanza sulle tematiche della Protezione Civile con riferimento ai rischi dei territori suddetti - Cura i rapporti con le altre Strutture operative per la programmazione e l'organizzazione delle attività di soccorso (ivi compresi i gruppi di volontariato). Al verificarsi di eventi calamitosi che abbiano determinato danni, il Servizio gestisce l'istruttoria finalizzata alla eventuale erogazione di contributi. Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività. Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Settore Autorità Amministrativa del Corpo - Svolge le funzioni inerenti la conclusione dell'iter sanzionatorio di competenza del Comune ponendosi come soggetto terzo tra l'accertatore e i soggetti ritenuti responsabili della violazione amministrativa secondo le indicazioni dell'ANAC - Sovrintende alle funzioni relative alle attività di gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo dalla fase dell'accertamento in strada e dell'accertamento del mancato pagamento della sanzione entro i termini previsti per legge o di ricezione del ricorso, comprendendo pertanto la richiesta e l'analisi delle controdeduzioni, del ricorso, delle eventuali audizioni, di istruttoria, finalizzate all'emanazione dell'ordinanza-ingiunzione con tutti i provvedimenti conseguenti (sequestro, confisca, ecc.) o di archiviazione - Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza - Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenente al Settore. Cura la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del Settore - Partecipa su delega del Comandante Generale alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Sovrintende alle funzioni relative alla gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo (notifica, pagamento emissione ruolo, notifica ordinanze ingiunzioni ed atti conseguenti) antecedenti all'eventuale fase contenzioso
SERVIZIO AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Svolge le funzioni inerenti la conclusione dell'iter sanzionatorio di competenza del Comune ponendosi come soggetto terzo tra l'accertatore e i soggetti ritenuti responsabili della violazione amministrativa secondo le indicazioni dell'ANAC. Garantisce il supporto nel procedimento sanzionatorio amministrativo, con la predisposizione del fascicolo del ricorso quando siano presentati scritti difensivi, e l'espletamento dell'istruttoria nel suo complesso, compresa la raccolta delle controdeduzioni dei verbalizzanti e, ove richiesta, l'audizione dei ricorrenti - Sovrintende alla valutazione in merito all'emissione dell'ordinanza ingiunzione, anche in caso di sequestro e confisca, ovvero in merito all'archiviazione, sino alla firma del Dirigente. Coordina le attività istruttorie nei procedimenti contenziosi. Elabora pareri, istruzioni e interpretazioni delle norme di riferimento e di tutte le altre normative collegate al procedimento amministrativo, e fornisce indicazioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Garantisce lo studio e la predisposizione di memorie difensive - Verifica il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza degli uffici compresi nel Servizio in materia di sanzioni amministrative e sanzioni accessorie, segue l'andamento delle udienze avanti il Giudice di Pace e la predisposizione di eventuali proposte di appello - Garantisce il supporto nello studio e nell'analisi delle questioni complesse e comuni all'ufficio Autorità Amministrativa e a quello del Contenzioso Giudiziario, favorendo l'interazione e lo scambio tra i due uffici in maniera attiva, promuovendo riunioni di aggiornamento, approfondimento e studio - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza - Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SETTORE GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza - Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenente al Settore. Cura la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del Settore - Partecipa su delega del Comandante Generale alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Sovrintende alle attività di notificazione degli atti del Comune di Venezia altri Enti e all'attività relativa agli accertamenti anagrafici nel territorio comunale - Sovrintende, in collaborazione con il Settore Affari interni, Logistica e Risorse umane, Polizia Locale, gli atti e le verifiche istruttorie previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali. Pianificazione e attuazione di controlli annuali
SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nel procedimento sanzionatorio amministrativo fornendo agli uffici competenti, istruzioni ed interpretazioni delle norme di riferimento (Codice della Strada, Legge 689/81) e di tutte le altre normative collegate al procedimento amministrativo (Privacy, Accesso agli atti ecc.), oltre a indicazioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati - Garantisce il supporto nella gestione dei rapporti con le ditte che forniscono servizi in outsourcing nel procedimento sanzionatorio amministrativo - Cura i rapporti con la Prefettura di Venezia inerenti l'attività sanzionatoria ai sensi del Codice della Strada. Coordina le attività del servizio verificando il rispetto delle procedure in materia di sanzioni amministrative, con particolare riferimento alle sanzioni rilevate con strumentazione elettronica (mancato rispetto norme di comportamento) - Gestisce le sanzioni amministrative dei Comuni in convenzione e della Città Metropolitana curandone gli aspetti contabili e le liquidazioni - Istruisce tutte le direttive del Comandante Generale in materia di sanzioni amministrative - Coordina le attività di notificazione degli atti e gli accertamenti anagrafici nel territorio comunale. Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Propone al Comandante Generale tutte le iniziative di formazione professionale in materia di sanzioni amministrative - Propone al Comandante Generale e coordina tutte le iniziative di educazione alla legalità, di educazione stradale e nautica nelle scuole del territorio e per i soggetti svantaggiati - Coordina le attività istruttorie nei procedimenti contenziosi - Garantisce il supporto al Servizio Programmazione Bilancio Logistica Approvvigionamenti per la gestione e l'accertamento delle entrate derivanti da sanzioni amministrative nonché la trasmissione dei proventi contravvenzionali spettanti ad altre Amministrazioni - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza - Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SERVIZI OPERATIVI E POLIZIA DI PROSSIMITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige i Servizi Operativi del Corpo secondo le direttive del Comandante Generale - Il Settore svolge l'attività operativa demandata ai Corpi di Polizia Locale dalle vigenti normative. In particolare, svolge attività finalizzate alla Sicurezza Urbana, all'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, al presidio di aree interessate a fenomeni di disagio sociale, alle segnalazioni ai servizi sociali nei casi di disagio sociale, attività investigative scientifiche e tecnologiche, all'identificazione foto – dattiloscopica, all'impiego delle unità cinofile. Svolge altresì attività di polizia giudiziaria, di contrasto alla prostituzione su strada e degli altri fenomeni che ingenerano insicurezza nella popolazione, di contrasto al commercio abusivo su aree pubbliche, dell'attività di vigilanza e controllo in materia di pubblici esercizi, attività commerciali, ricettive ed artigianali, di pubblicità di edilizia di ambiente - Svolge inoltre attività di polizia stradale, di rilevazione degli incidenti stradali e di polizia della navigazione - Cura l'attività di polizia di prossimità e di assistenza ai turisti nonché presiede all'organizzazione della viabilità anche pedonale e attività di vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni - Coordina ed impartisce disposizioni operative circa l'applicazione del regolamento di polizia urbana e degli altri regolamenti a tutela del patrimonio storico – monumentale del decoro, anche dei parchi e giardini pubblici, nonché coordina l'attività di polizia demaniale - Coordina l'istruttoria delle misure di Safety e di Security per gli eventi che si svolgono nel territorio comunale - Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenente al Settore - Partecipa, su delega del Comandante Generale alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Coordinamento delle attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito a vigilanza e contrasto all'abusivismo
SERVIZIO SICUREZZA DELLA NAVIGAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nell'attività di polizia della navigazione, curando l'interpretazione delle norme di legge e regolamentari. Mantiene ordinariamente i rapporti con le squadre nautiche delle Forze di Polizia dello Stato e con la Capitaneria di Porto e la Polizia Lagunare del Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia. Cura ordinariamente i rapporti con Regione Veneto - Direzione degli Ispettorati di Porto in materia di navigazione interna - Garantisce il supporto in materia di interventi per la manutenzione e / o il miglioramento del sistema di videosorveglianza per il controllo da remoto del traffico acquo attualmente in uso - Partecipa, su delega del Comandante Generale, alle commissioni per il rilascio delle licenze o autorizzazioni e nelle commissioni nei procedimenti di sospensione e revoca dei titoli cui alla Legge regionale del Veneto 30 dicembre 1993, n.63. Svolge funzioni di supporto al Settore Mobilità e Trasporti e all'Avvocatura Civica per le materia di competenza - Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di Polizia della Navigazione - Propone al Comandante Generale tutte le iniziative di educazione alla navigazione nelle scuole del territorio. Svolge attività di pronto intervento e di prevenzione generale in Venezia Centro Storico e nelle isole. Concorre ai servizi predisposti a tutela della sicurezza urbana in Venezia Centro Storico e nelle Isole. Concorre all'attività di prevenzione e di repressione dei comportamenti illeciti in materia di circolazione nautica con particolare riferimento alla normativa statale, regionale e comunale. Svolge le attività di scorta ai trasporti acquei eccezionali e gli altri servizi acquei speciali su richiesta di terzi. Assicura il controllo sulla sicurezza della navigazione nelle acque del territorio comunale. Provvede al controllo della velocità dei natanti anche mediante l'utilizzo di specifici sistemi di videosorveglianza. Concorre al contrasto del fenomeno del moto ondoso. Provvede all'attività di prevenzione e di repressione dei comportamenti illeciti in materia di circolazione nautica con particolare riferimento alla normativa statale, regionale e comunale - Cura la rilevazione dei sinistri nautici. Assicura il controllo del trasporto delle merci nelle acque del territorio comunale. Assicura il controllo del trasporto pubblico non di linea delle persone - Provvede alle verifiche del rispetto dei regolamenti comunali in materia di navigazione. Cura l'istruttoria dei pareri in ordine al rilascio di autorizzazioni per le occupazioni di spazi e specchi acquei - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari su iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito a vigilanza e contrasto all'abusivismo
SERVIZIO POLIZIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA VENEZIA C.S. E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Coordina lo svolgimento delle attività di iniziativa e programmate in materia di polizia tributaria locale e di polizia amministrativa, limitatamente ai pubblici esercizi, alle attività commerciali, ricettive ed artigianali e nelle materie di urbanistica ed edilizia, nel territorio del Centro Storico di Venezia, del Lido di Venezia, di Pellestrina e delle altre Isole dell'Estuario. Inoltre nelle predette materie svolge tutte le attività di polizia giudiziaria - Cura, relativamente al territorio di Venezia Centro Storico ed Isole, la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia tributaria locale, in materia di pubblici esercizi e attività commerciali, ricettive ed artigianali e in materia di urbanistica ed edilizia, esprimendo il parere del Corpo - Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale nelle materie di specifica competenza - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza. Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SICUREZZA URBANA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nell'attività di polizia giudiziaria alle altre strutture del Corpo - Garantisce il supporto nello svolgimento di indagini preliminari di iniziativa o su incarico del pubblico ministero; nell'attività di ricezione delle denunce-querelle e nella loro successiva trattazione; nell'attività finalizzata ad uniformare l'attività del Corpo in materia di polizia giudiziaria anche mediante la predisposizione di apposita modulistica - Coordina le attività di Polizia Giudiziaria così come individuato all'art. 12, 1° comma delle norme di attuazione del codice di procedura penale e tiene ordinariamente i rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Venezia e con la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Venezia, con gli organismi investigativi (Squadra Mobile della Questura di Venezia, Reparto Operativo del Comando Provinciale dei Carabinieri, ect.) e con i gabinetti di polizia scientifica delle Forze di Polizia dello Stato. Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di Polizia Giudiziaria - Garantisce il supporto alle attività investigative scientifiche e tecnologiche del Corpo ed al portale interregionale di polizia scientifica PIPOLS. Garantisce il supporto di tutte le attività finalizzate alla Sicurezza Urbana, al presidio delle aree interessate a fenomeni di disagio sociale a tutela dei cittadini anziani e più deboli e segnalazione ai servizi sociali dei particolari problemi che riguardano tale fascia di popolazione - Garantisce il supporto, con la collaborazione degli altri Servizi del Corpo, nell'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori e degli accertamenti sanitari obbligatori compresa la predisposizione dei relativi atti amministrativi - Garantisce il supporto all'attività di vigilanza in materia di pubblici esercizi finalizzata al rispetto delle norme a tutela della quiete pubblica e del riposo delle persone, nonché al programma di rigenerazione urbana OCULUS. Garantisce il supporto all'impiego delle unità cinofile del Corpo - Garantisce il supporto operativo alle sezioni territoriali per i problemi di viabilità stradale e pedonale connessi alle manifestazioni storico – culturali – religiose. Predisporre l'istruttoria, su indicazione del Comandante Generale, di tutte le Ordinanze del Sindaco ex art. 50 e 54 TUEL del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ssmi - Partecipa ordinariamente, in rappresentanza del Corpo, ai Comitati o Osservatori, comunque denominati, in materia di tossicodipendenza, contraffazione, prevenzione del crimine anche minorile - Cura l'istruttoria delle misure di Safety e di Security per gli eventi che si svolgono nel territorio comunale in coordinamento con i Responsabili dei Servizi di Prossimità nonché con il Responsabile del Gabinetto - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale in materia di Polizia Giudiziaria. Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO POLIZIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA CITTA' DI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Coordina lo svolgimento delle attività di iniziativa e programmate in materia di polizia tributaria locale e di polizia amministrativa, limitatamente ai pubblici esercizi, alle attività commerciali, ricettive ed artigianali e nelle materie di urbanistica ed edilizia, nel territorio della Terraferma. Inoltre nelle predette materie svolge tutte le attività di polizia giudiziaria - Cura, relativamente al territorio della Terraferma, la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia tributaria locale, in materia di pubblici esercizi e attività commerciali, ricettive ed artigianali e in materia di urbanistica ed edilizia, esprimendo il parere del Corpo - Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale nelle materie di specifica competenza - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza. Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO POLIZIA DELL'AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Coordina lo svolgimento delle attività di polizia amministrativa, di iniziativa e programmate, in materia ambientale, nonché tutti i relativi atti di polizia giudiziaria - Cura la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia ambientale esprimendo il parere del Corpo - Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di polizia ambientale - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO SICUREZZA STRADALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nell'attività di polizia stradale, curando l'interpretazione delle norme di legge e regolamentari in materia. Garantisce il supporto nell'attività di rilevazione degli incidenti stradali. Mantiene ordinariamente i rapporti con la Sezione di Venezia della Polizia Stradale, con l'ANAS, con Veneto Strade e con la Città Metropolitana su tutti i temi che riguardano la sicurezza stradale e l'infortunistica - Svolge attività di studio nel campo della sicurezza stradale, ivi compresa l'analisi del fenomeno dell'infortunistica stradale, anche elaborando dati statistici ricavati dal Data Base incidenti, allo scopo di predisporre piani d'intervento specifici finalizzati al miglioramento della sicurezza viaria - Partecipa ordinariamente alle sedute dell'Osservatorio per la sicurezza stradale istituito presso la Prefettura di Venezia. Cura ordinariamente i rapporti con la Procura della Repubblica di Venezia in relazione ai reati connessi alla circolazione stradale ed in particolare in occasione di incidenti stradali mortali - Cura ordinariamente i rapporti con le Associazioni che si occupano di Sicurezza Stradale. Predisporre l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di Polizia Stradale - Propone al Comandante, di concerto con il Servizio Sanzioni Amministrative, tutte le iniziative di educazione stradale nelle scuole del territorio e per i soggetti svantaggiati - Collabora con il Servizio Sicurezza Urbana nell'esecuzione dei trattamenti sanitario obbligatori e degli accertamenti sanitari obbligatori nel territorio della città di terraferma - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari su iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO POLIZIA DI PROSSIMITA' VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Coordina lo svolgimento delle attività in materia di polizia di prossimità e di polizia turistica nel territorio del Centro Storico di Venezia, del Lido di Venezia, di Pellestrina e delle altre isole dell'Estuario - Cura la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia di pubblici spettacoli, eventi e manifestazioni che si svolgono a Venezia Centro Storico e Isole, esprimendo il parere del Corpo - Su delega del Comandante partecipa ai lavori della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo per le pratiche relative al Centro Storico di Venezia e Isole - Cura l'istruttoria delle misure di Safety e di Security per gli eventi che si svolgono nel Centro Storico di Venezia ed isole in coordinamento con il Responsabile del Gabinetto ed il Responsabile Servizio Sicurezza Urbana - Cura la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia di viabilità veicolare al Lido di Venezia, a Pellestrina e Sant'Erasmo esprimendo il parere del Corpo - Mantiene ordinariamente i rapporti con la Municipalità di Venezia - Murano - Burano, Lido - Pellestrina e con le associazioni di cittadini sui temi della civile convivenza; i rapporti con le scuole di ogni ordine e grado di Venezia centro storico e isole - Cura l'organizzazione della viabilità pedonale in occasione di particolari eventi e manifestazioni. Predispose l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di applicazione del Regolamento di Polizia Urbana nonché di rapporto con gli ospiti della città - Concorre a garantire il supporto nell'attività di rilevazione degli incidenti stradali al Lido di Venezia, a Pellestrina e Sant'Erasmo - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO POLIZIA DI PROSSIMITA' CITTA' DI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto in materia di polizia di prossimità e polizia turistica nel territorio della Terraferma, Piazzale Roma, terminal Tronchetto - Cura la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia di pubblici spettacoli, eventi e manifestazioni che si svolgono nel territorio di competenza, esprimendo il parere del Corpo - Su delega del Comandante partecipa ai lavori della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo relativi alle pratiche riguardanti il territorio di competenza - Cura l'istruttoria delle misure di Safety e di Security per gli eventi che si svolgono nella città di terraferma in coordinamento con il Responsabile del Gabinetto ed il Responsabile Servizio Sicurezza Urbana - Cura la verifica dell'istruttoria e, su delega del Comandante Generale, partecipa alle conferenze di servizio e alle conferenze istruttorie in materia di viabilità veicolare nella Terraferma, esprimendo il parere del Corpo. Mantiene ordinariamente i rapporti con le Municipalità di Mestre Centro, Marghera, Chirignago - Zelarino, Favaro Veneto. Mantiene ordinariamente i rapporti con le associazioni di cittadini del Terraferma sui temi della civile convivenza, con le scuole di ogni ordine e grado della Terraferma - Concorre a garantire il supporto nell'attività di Polizia Stradale, con particolare riferimento alla disciplina della circolazione veicolare e alla viabilità - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE AFFARI INTERNI, LOGISTICA E RISORSE UMANE, POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige il Settore secondo le direttive del Comandante Generale. Cura la gestione delle presenze, del trattamento giuridico ed economico, della turnistica del personale dell'Area. Provvede alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale dell'Area. Supporta il Comandante Generale nelle relazioni sindacali - Predisporre la pianificazione annuale, mensile, giornaliera di impiego di tutto il personale del Corpo nonché cura la predisposizione del piano ferie annuale - Cura le istruttorie inerenti le progressioni di carriera e dei relativi distintivi di grado e l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dal Regolamento Speciale del Corpo - Predisporre l'istruttoria relativa alla mobilità interna ed esterna del personale del Corpo - Supporta il Comandante Generale nei rapporti con il medico competente e con il servizio prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro - Effettua controlli di secondo livello relativamente al corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle leggi, sia di iniziativa che a seguito di segnalazioni da parte di cittadini, utenti e altri uffici interni all'amministrazione - Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenente al Settore - Sovrintende, in collaborazione con il Settore Gestione Sanzioni amministrative, gli atti e le verifiche istruttorie previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali. Pianificazione e attuazione di controlli annuali - Coordina i sistemi di promozione, sviluppo e benessere del personale - Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza - Partecipa su delega del Comandante Generale alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Coordinamento delle azioni amministrative, anche sul piano della tutela dei dati personali, in relazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza per tutto l'Ente - Cura la predisposizione degli atti di programmazione e formazione del bilancio per tutti i Settori dell'Area, secondo le direttive del Comandante Generale - Cura le fasi di gestione del bilancio e del PEG di tutti i Settori dell'Area, compresi gli atti di liquidazione delle spese - Coordina e sovrintende le procedure istruttorie per la verifica dei fabbisogni di tutti i Settori dell'Area - Coordina e sovrintende le procedure amministrative di acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente; svolge funzioni di punto ordinante nel mercato elettronico; provvede alla stipula dei relativi contratti previa adozione degli atti di impegno di spesa. Svolge funzione di agente contabile per la gestione del fondo di anticipazione per minuti acquisti con pagamento immediato - Coordina le procedure istruttorie per la predisposizione di capitolati relativi all'acquisto di mezzi motorizzati. Coordina e sovrintende le attività amministrative e contabili di progetti per richieste di contributi, curando la relativa fase di rendicontazione. Sovrintende alla tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Collabora con i Settori dell'Area per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione di piani di adeguamento per ciascuna struttura, e cura la gestione delle risorse collegate - Coordina la raccolta dei dati necessari per le attività richieste dal Controllo di Gestione. Coordina e sovrintende le attività di supporto al Corpo per la gestione della logistica delle sedi - Sicurezza informatica del Comando
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI INTERNI E DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Cura la gestione del trattamento economico e giuridico del personale dell'Area ivi compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio. Garantisce, congiuntamente al Responsabile del Servizio "Gabinetto del Comandante e Affari Generali" il supporto al Comandante Generale nelle relazioni sindacali - Coadiuvare il Comandante Generale ed i Dirigenti nell'esercizio delle funzioni di controllo e verifica del corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle leggi - Predisporre l'istruttoria completa dei procedimenti disciplinari. Predisporre gli atti e le verifiche istruttorie previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali - Cura le istruttorie inerenti le progressioni di carriera e dei relativi distintivi di grado e l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dal Regolamento Speciale del Corpo - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Cura l'implementazione dei sistemi di promozione, sviluppo e benessere del personale - Collabora con tutti i servizi dell'Area per le iniziative di formazione professionale - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza - Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE TURNI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto al Dirigente nella predisposizione della pianificazione annuale e giornaliera di impiego di tutto il personale del Corpo di Polizia Locale. Cura la redazione del Piano Ferie Annuale - Predisporre la pianificazione annuale, mensile, giornaliera di impiego di tutto il personale del Corpo nonché cura la predisposizione del piano ferie annuale - Cura l'implementazione dei sistemi di promozione, sviluppo e benessere del personale - Cura, in collaborazione con il Dirigente, la tenuta delle armerie del Corpo e l'assegnazione dell'armamento - Collabora con tutti i servizi dell'Area per le iniziative di formazione professionale - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, LOGISTICA, APPROVVIGIONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce le attività del Servizio. Supporta il Dirigente nella predisposizione degli atti di programmazione e di gestione del bilancio e del PEG, nella predisposizione del "Documento Unico di Programmazione" e del "Piano della Performance" e cura la sua implementazione, aggiornamento e monitoraggio - Supporto alla predisposizione degli atti di gara e dei relativi capitolati tecnici per le forniture del Corpo in collaborazione con il Settore Gare Contratti e Centrale Unica Appalti ed Economato e svolge funzioni di coordinamento dei punti istruttori nel mercato elettronico della PA - Collabora con gli uffici dell'Area per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione dei piani di adeguamento per ciascuna struttura - Cura la predisposizione di tutti gli atti datoriali in materia di sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro - Coordina gli uffici per la tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Provvede alla logistica delle sedi e svolge funzioni di Referente della Sicurezza sul Lavoro - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA COORDINAMENTO LEGALE – ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Ideazione e promozione di azioni di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ente quale portatore degli interessi collettivi della comunità veneziana, della sua immagine, delle prerogative costituzionali e dell'integrità di esercizio delle sue funzioni amministrative, e conduzione, a tali fini, delle più efficaci azioni in sede civile, penale, amministrativa con gli altri professionisti della Direzione in raccordo con il Direttore di Direzione; supporto giuridico-amministrativo al legale rappresentante dell'Ente, mediante la supervisione generale dell'attività defensionale svolta dall'Avvocatura - Coordinamento dell'attività di consulenza giuridico-legale agli organi istituzionali, anche mediante apposizione del visto sui pareri scritti a cura della Direzione - Responsabilità di risoluzione sul piano giuridico-legale delle criticità connesse a interventi di particolare complessità e/o riferibili all'attuazione del Programma di mandato del Sindaco e ai progetti strategici dell'Amministrazione Comunale, anche mediante la consulenza tecnica nella redazione di proposte a contenuto normativo primario e secondario, schemi di accordi, intese, protocolli, convenzioni; - Patrocinio delle vertenze, con particolare riguardo a quelle riferibili all'attuazione del programma di mandato e all'azione inter-istituzionale del Sindaco, secondo gli indirizzi forniti in sede di conferimento del relativo mandato - Coordinamento degli affari legali inerenti i rapporti con gli enti partecipati e assistenza legale nei rapporti istituzionali con altri enti territoriali, anche a fini deflattivi del contenzioso - Partecipazione, a fini di supporto giuridico-legale a conferenze di servizio, commissioni, tavoli inter-istituzionali, riunioni di organi istituzionali - Supervisione dell'attività defensionale, in raccordo con il Direttore di Direzione, sottoscrizione atti ed espletamento udienze a fini di coordinamento strategico e istituzionale - Supervisione dell'attività di supporto alle Aree/Direzioni in tutte le attività di pre-contenzioso; pareri per la risoluzione delle controversie. Tale funzione prevede la delibazione preliminare della corrispondenza proveniente direttamente da professionisti legali ed inviata al legale rappresentante e/o ai responsabili apicali delle strutture e della quale gli uffici dell'ente, a tali fini, produrranno tempestivamente copia, con ogni informazione o documentazione utile; supervisione di tutta l'attività giuridico-amministrativa e legale, anche tramite la Direzione, finalizzata alla definizione bonaria, sia preventiva che conclusiva di liti giudiziarie, anche mediante delibazione della documentazione inerente - Supervisione dei provvedimenti dell'Area previo puntuale approfondimento nel merito delle singole tematiche ed espressione di parere, al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi e la regolarità - Nell'ambito del coordinamento esercitato dal Direttore Generale, supervisione e coordinamento dell'attività della Direzione afferente l'Area - Assicurare il coordinamento giuridico-legale delle attività delle Direzioni del Comune, anche con il Direttore dell'Avvocatura, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente - Conduzione degli affari legali e del patrocinio delle vertenze degli enti territoriali eventualmente convenzionati in ambito metropolitano, per i quali l'area sarà riferimento diretto delle risorse umane, finanziarie e strumentali oggetto di convenzione - Coordinamento giuridico-legale dei servizi di manleva assicurativa - Sviluppo dell'attività di copertura dei rischi dell'Ente in un'ottica di Insurance e Risk Management mettendo in atto metodi e sistemi di identificazione ed analisi dei rischi per l'elaborazione di strategie di coperture contrattuali, anche innovative - Coordinamento e raccordo con i Presidenti delle Municipalità - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento dei Settori strumentali all'espletamento delle funzioni e delle attività in capo agli organi di indirizzo – controllo centrali e decentrati - Supervisione delle funzioni dedicate alle attività di supporto organizzativo e amministrativo degli organi istituzionali - Coordinamento delle funzioni trasversali assegnate alle Municipalità e delle attività correlate dei Presidenti di Municipalità e degli organi decentrati (regolamenti, esercizio di attività di impulso ed ispettiva degli organi e dei loro componenti)
SERVIZIO CONSULENZA E PROMOZIONE GIURIDICO-LEGALE DELLE AZIONI ISTITUZIONALI STRATEGICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinio delle vertenze afferenti gli ambiti direttamente riferibili all'area - Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie - Redazione atti giudiziari, con particolare riferimento alle azioni a tutela attiva dell'Ente - Studio e prestazione di pareri scritti ed orali nell'ambito di riferimento dell'area - Partecipazione alle udienze presso le giurisdizioni di ogni ordine - Supporto al responsabile dell'Area nell'attività di consulenza giuridico-legale inter-istituzionale - Supporto giuridico-legale all'applicazione delle direttive della Direzione generale
SERVIZIO ASSICURAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi prevenzione/contenimento dei rischi dell'Ente in ottica di Insurance e Risk Management - Reperimento di idonee coperture assicurative - Gestione dei rischi assicurati - Attività di monitoraggio, valutazione e previsione (risk management) dei rischi dell'Ente - Attività di raccordo con il broker assicurativo - Gestione delle polizze assicurative, pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie - Attività di gestione dei sinistri e dei contenziosi e cura dei rapporti anche direttamente con legali esterni - Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alle Aree/Direzioni dell'Ente - Fornitura di polizze per esigenze di carattere temporaneo espresse dagli Uffici dell'Ente - Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale - Collaborazione per l'aggiornamento e implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri - Attività istruttoria dei sinistri

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SUPPORTO DI INDIRIZZO GIURIDICO-LEGALE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMPLESSI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico-legale a tutte le Aree/Direzioni dell'Ente anche mediante la supervisione dei procedimenti amministrativi complessi e della redazione dei relativi provvedimenti conclusivi, prioritariamente su impulso del Direttore Generale - Supporto al Direttore d'Area nell'attività di consulenza giuridico-legale agli organi politici - Formulazione di proposte di risoluzione giuridico-legale di criticità connesse a interventi di particolare complessità e/o riferibili all'attuazione del Programma di mandato del Sindaco e ai progetti strategici dell'Amministrazione Comunale - Ricerca e studio per la consulenza tecnica nella redazione di proposte a contenuto normativo primario e secondario, schemi di accordi, intese, protocolli, convenzioni - Assistenza al Direttore per la partecipazione, a fini di supporto giuridico-legale a conferenze di servizio, commissioni, tavoli inter-istituzionali, riunioni di organi istituzionali - Supporto alle Aree/Direzioni nelle attività procedurali svolte a fini deflattivi e di componimento per la prevenzione del rischio contenzioso
SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LA VALORIZZAZIONE DEL DECENTRAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e controllo dei servizi di base delle Municipalità - Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa delle Municipalità e della semplificazione amministrativa - Assistenza tecnica e amministrativa agli Organi Istituzionali delle Municipalità e delle Delegazioni - Assistenza e supporto tecnico agli Organi Istituzionali delle Municipalità per l'espressione di pareri obbligatori previsti dallo Statuto dell'Ente inerenti l'adozione degli strumenti urbanistici che riguardano le Municipalità - Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa del Settore, dei capitolati di gara per acquisizioni di servizi, forniture, lavori, gestione delle adesioni e ordini a Consip/Mepa, in coordinamento con i Servizi del Settore - Redazione di relazioni istruttorie inerenti gli atti di pianificazione dell'Ente inviati alle Municipalità - Referente per la sicurezza per tutti gli spazi assegnati al Settore compresi gli archivi - Responsabile tecnico per l'utilizzo di spazi esterni da parte delle Municipalità - Gestione dei fabbisogni tecnico-logistici delle Municipalità - Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione, tutela dati personali e privacy - Adempimenti connessi alla costituzione e al funzionamento degli organi elettivi e conseguenti verifiche amministrative periodiche in merito al possesso dei requisiti - Direzione e coordinamento degli uffici dedicati al supporto funzionale e giuridico amministrativo ai componenti degli Organi Istituzionali delle Municipalità - Coordinamento, sviluppo e gestione della sezione dedicata alle Municipalità sul sito web istituzionale - Gestione procedure e adozione di provvedimenti relativi alle attività di competenza del Servizio Procedure concorsuali mobilità e trasporti
SERVIZIO PROCEDURE CONCORSUALI MOBILITA' E TRASPORTI	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure concorsuali per idoneità all'acquisizione di licenze/autorizzazioni trasporti non di linea terra ed acqua - Corso ed esame per sostituti sandolisti e gondolieri ai fini del certificato professionale - Procedimento di sospensione, revoca, decadenza di autorizzazioni/licenze/abilitazioni trasporti non di linea terra e acqua e relativo inserimento atti nel software gestionale IKW-sma - Coordinamento lavori della Commissione Disciplina su acqua e terra, gestione relativi verbali di contestazione e sanzione accessori, gestione reclami - Procedimenti amministrativi finalizzati al recupero di natanti inabissati e rapporti con AVM gestore del servizio - Attività amministrativa finalizzata al recupero dei corrispettivi inevasi da parte degli operatori di trasporto non di linea acqueo utilizzatori di approdi AVM, dei pontili comunali (art.31 Reg. Attuazione L.63/93), e delle sanzioni relative ai verbali di constatazione elevati per utilizzo irregolare degli approdi AVM - Procedimento per la sanzione in caso di presentazione tardiva della richiesta di rinnovo quinquennale della licenza/autorizzazione così come previsto dall'art. 5 del regolamento comunale di attuazione della L.63/93
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI VENEZIA MURANO BURANO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI LIDO – PELLESTRINA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MESTRE CARPENEDO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente - Coordinamento tra i servizi Attività Istituzionali del Settore in materia di mappatura logistica - Monitoraggio dei tempi procedurali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI CHIRIGNAGO ZELARINO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente - Funzioni di referente del Settore per le celebrazioni istituzionali (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre) in coordinamento con gli uffici centrali per l'organizzazione degli eventi - Verifica delle esigenze formative del personale assegnato al Settore - Collaborazione con il Dirigente negli adempimenti in materia di sicurezza sanitaria del Settore nei luoghi di lavoro
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MARGHERA	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente - Gestione e monitoraggio del budget assegnato al Settore - Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa del Settore Decentramento garantendo il rispetto degli obblighi previsti dalla vigente sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Supporto nell'acquisizione beni /servizi nella piattaforma MePA - Gestione dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria tramite il Nucleo Valutazione Acquisti/Servizi economici e monitoraggio consumi - Acquisizione della documentazione prodromica all'affidamento di fornitura di beni o servizi e predisposizione di ordini scai e di liquidazioni su applicativo informatico - Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa nonché delle disposizioni di pagamento dei gettoni di presenza e ai Consiglieri con caricamento dati su Ascot personale - Supporto e coordinamento delle attività inerenti la programmazione e il monitoraggio/rendicontazione degli obiettivi di Peg e PdP nonché tramite elaborazione di dati utili per il catalogo prodotti, redazione conto annuale, fabbisogni, costi standard - Coordinamento attività di Audit di monitoraggio delle misure anticorruzione

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI FAVARO VENETO	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi - Gestione sedute organi istituzionali anche in modalità videoconferenza - Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento - Conteggio gettoni di presenza spettanti agli amministratori della Municipalità - Predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione da parte degli Organi di Municipalità, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predisposizione di tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporto al Presidente, al Direttore di Area e al Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti - Aggiornamento e/o predisposizione di nuovi Regolamenti delle Municipalità anche in collaborazione con altri uffici - Gestione delle risorse umane e delle dotazioni informatiche ed attrezzature e verifica delle esigenze formative del personale - Produzione contenuti web in collaborazione con la Rete Civica - Pubblicazione sul sito delle convocazioni degli Organi istituzionali, delle news e di quanto prescritto dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: richieste di accesso agli atti nell'apposito Registro, atti amministrativi generali predisposti dal Dirigente, delibere di Consiglio Municipale; dati dei consiglieri ex art. 14 Dlgs 33/2013 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione delle attività relative alla celebrazione di festività, commemorazioni ed eventi in collaborazione con le Aree/Direzioni - Collaborazione allo sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni - Funzioni di referente informatico per il Servizio - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in collaborazione con il dirigente - Gestione casella PEC a supporto del Dirigente - Referente in materia di privacy e tutela dati del Settore - Coordinamento monitoraggio ed aggiornamento schede processi/procedimenti del Settore
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORGANI	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alle attività di supporto al Consiglio comunale, ai Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari e agli Assessori per l'espletamento delle loro attività, compresa l'assegnazione del personale di segreteria - Assistenza e supporto organizzativo alle sedute di Consiglio Comunale, alle conferenze dei capigruppo e alle commissioni consiliari, nonché attività amministrativa connessa - Direzione e coordinamento degli uffici dedicati al supporto funzionale e giuridico amministrativo ai componenti degli organi politici, alla conferenza dei capigruppo, e alle commissioni consiliari, nonché l'attività amministrativa connessa - Direzione dei servizi assegnati al fine di garantire il necessario supporto al Direttore nelle attività di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo e nelle funzioni delegate o assegnate allo stesso dal Segretario Generale - Supporto all'organizzazione dell'attività della Presidenza del Consiglio - Coordinamento delle attività finalizzate ad attuare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi connessi all'attività del Settore - Adempimenti connessi alla costituzione e al funzionamento degli organi istituzionali e conseguenti verifiche amministrative periodiche in merito al possesso dei requisiti dei componenti degli organi istituzionali - Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione in capo agli amministratori previsti dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Interfaccia con l'Area e la Direzione per la predisposizione dei documenti di bilancio, di programmazione (PEG, obiettivi, SES, SEO, DUP, piano degli indicatori, rendicontazioni), di contabilità analitica, conto dei comuni, catalogo prodotti, relazione Consip

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico e amministrativo al Dirigente/Direttore (attività di segreteria, rapporti con Segreterie Sindaco e Assessori, Presidenza del Consiglio, Gruppi consiliari, Presidenti Municipalità e con soggetti istituzionali di altri Enti) - Supporto giuridico e amministrativo alle funzioni del Dirigente/Direttore in relazione alle attività degli organi istituzionali dell'Ente (ricerche giuridiche, studi ed approfondimenti normativi e tecnici) - Analisi, studio e predisposizione di pareri/consulenze in materie di competenza degli organi elettivi centrali e decentrati, di regolamenti comunali e di competenza specifica della struttura di riferimento - Coordinamento, redazione e monitoraggio documenti di programmazione, controllo e controllo di Gestione della struttura di riferimento tra cui DUP, Piano della Performance, programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi (SEO-SES), Referto del Controllo di Gestione, Report Indicatori dell'Ente e rilevazioni quantitative (indicatori obbligatori), Relazione Acquisti Consip/Mepa - Coordinamento a livello di direzione dei Referenti dei Settori per materia nella gestione di attività comuni e trasversali, tra cui gli adempimenti inerenti alla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e agli obblighi di trasparenza; mappatura processi con metodologia lean e coordinamento aggiornamento schede procedimenti/processi, acquisizione forniture centralizzate (fabbisogni di carta e cancelleria attraverso gli uffici di economato), tutela dati personali e privacy, verifiche periodiche in merito al possesso dei requisiti dei componenti degli organi istituzionali - Gestione e logistica delle sedi assegnate alla struttura di riferimento - Coordinamento e supporto ai Settori per la gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, applicazione istituti contrattuali, piano ferie-assenze del personale – Dirigente e Responsabile di Servizio, trasferimenti e mobilità, incarichi extra-istituzionali) - Attività di supporto alla struttura di riferimento per la redazione del bilancio di previsione, per la gestione del PEG, per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Predisposizione delle determinazioni dirigenziali (affidamento servizi/forniture, impegni di spesa, capitolati di gara), attività preliminari e conseguenti - Coordinamento attività in materia di contratti e procedure di acquisto di beni e servizi della struttura di riferimento - Coordinamento delle attività, per quanto di competenza, per la predisposizione di report sullo stato di attuazione dei programmi, monitoraggio delle attività e dei procedimenti assegnati - Coordinamento e monitoraggio adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione; accesso agli atti dei Settori - Supporto tecnico-giuridico ai consiglieri nella predisposizione di proposte di deliberazioni e di atti ispettivi di loro iniziativa - Gestione tecnico-amministrativa relativamente agli atti di iniziativa consiliare - Predisposizione delle proposte di deliberazione (e delle relative istruttorie) di natura organizzativa del Consiglio Comunale (Statuto e regolamenti organizzativi del Consiglio) e coordinamento delle attività connesse - Coordinamento e monitoraggio delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici", verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione - Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali - Coordinamento delle istruttorie inerenti gli Istituti della partecipazione, gli adempimenti relativi ai referendum popolari e alle leggi di iniziativa popolare ai sensi della Legge 352/1970
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE AMMINISTRATORI, PRESIDENZA CONSIGLIO, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e supporto amministrativo, organizzativo, logistico ed informatico agli Amministratori (consiglieri, assessori, presidente del consiglio) - Gestione, coordinamento e organizzazione delle attività e del personale di segreteria degli Assessori, della Presidenza del Consiglio, dei Gruppi consiliari e delle Commissioni Consiliari - Gestione amministrativo/contabile delle spese degli Amministratori (Consiglieri e Assessori) e gruppi consiliari - coordinamento con il Servizio competente per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - Collaborazione all'organizzazione dell'attività della Presidenza del Consiglio Comunale, ivi compresi gli eventi patrocinati e direttamente gestiti - Gestione amministrativo/contabile degli istituti che la legge attribuisce come prerogativa al consigliere comunale per l'esercizio delle proprie funzioni; coordinamento e supporto nella gestione delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri comunali anche in collaborazione con le strutture comunali destinatarie - Gestione amministrativo/contabile delle indennità e/o dei gettoni di presenza e delle procedure per il rimborso al datore di lavoro per i consiglieri comunali, nonché gli adempimenti connessi alla verifica delle presenze degli stessi - Assistenza organizzativa e amministrativa alla Presidenza del Consiglio; presenza e adempimenti preliminari, concomitanti e susseguenti alla conferenza dei Capigruppo e al Consiglio, per la parte di competenza del Servizio - Assistenza giuridico-amministrativa alle commissioni consiliari e ai Presidenti di Commissione - Predisposizione delle proposte di deliberazione (e delle relative istruttorie) attinenti le attività del Consiglio Comunale (convalida eletti, surroghe, nomine di competenza del Consiglio comunale, istituzione e competenze delle commissioni consiliari) e coordinamento delle attività connesse

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Controllo e indirizzo finalizzato alla omogeneizzazione delle difese dell'Amministrazione innanzi alle Autorità Giudiziarie, con supervisione del Direttore dell'Area - Assegnazione degli affari contenziosi e consuntivi agli avvocati in servizio, informandone in Direttore d'Area - Coordinamento dell'attività consultiva - Controfirma di tutti i pareri redatti dagli avvocati incaricati al fine di garantire l'unità di indirizzo, con il visto del Direttore d'Area se resi agli Organi istituzionali - Supporto alle riunioni degli Organi collegiali laddove richiesto per la particolare specializzazione - Espressione del parere di regolarità amministrativa alla Giunta comunale sulle deliberazioni proposte - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle Aree/Direzioni (con gli avvocati assegnatari), in accordo con il Direttore d'Area per gli affari legali di riferimento - Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie - Redazione, in coordinamento con il Direttore d'Area, della relazione annuale al Sindaco sull'attività svolta dalla Direzione
SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E RECUPERO CREDITI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa connessa al recupero giudiziale dei crediti delle altre Direzioni (predisposizione fascicoli, esame istruttoria, controllo verifica beni/rapporti aggredibili, predisposizione atti necessari al recupero, notifiche atti via PEC o mediante ufficiale giudiziario, monitoraggio e controllo del recupero e dei pagamenti) - Attività amministrativa connessa al recupero giudiziale dei crediti dell'Avvocatura Civica (predisposizione fascicoli, esame istruttoria, verifica beni/rapporti aggredibili, predisposizione atti necessari al recupero, notifiche atti via PEC o mediante ufficiale giudiziario, monitoraggio e controllo del recupero e dei pagamenti) - Recupero dei crediti delle sentenze della Corte dei Conti (con tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti) - Registrazione sentenze: verifica avvisi liquidazione sul sito Agenzia Entrate, e corrispondenza con Agenzia Entrate - Ricerche in Conservatoria, Catasto, Camera di Commercio - Collaborazione con il Direttore, Dirigenti e avvocati per il conferimento di incarichi a professionisti esterni (avvocati e CTP) - Pagamenti CTU e professionisti esterni - Pagamento delle spese legali - Corrispondenza con i legali di controparte e i professionisti esterni ai fini del pagamento spese legali e corrispettivi - Predisposizione delle determinazioni di impegno e delle disposizioni di pagamento - Gestione del fondo scorta (predisposizione determina, redazione richieste anticipo denaro e rendicontazione periodica delle spese effettuate per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio) - Attività economiche della Direzione - Gestione delle banche dati e della biblioteca (corrispondenza sia telefonica che scritta con le società) - Richieste CIG e DURC quando necessari all'espletamento dell'attività dei pagamenti effettuati dall'Ufficio - Cura delle attività legate alla programmazione e alla rendicontazione collegate al bilancio - Supporto al Direttore nella gestione dei capitoli di bilancio e del PEG e svolgimento di tutta l'attività relativa (riaccertamento dei residui attivi/passivi, variazioni di bilancio, controllo pratiche con debito fuori bilancio) - Attività di Segreteria del Direttore
SERVIZIO LEGALE GIUDIZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di tutta l'attività correlata al contenzioso giurisdizionale (Giudice di Pace, Tribunale civile e del lavoro, Corte d'Appello, TAR, Consiglio di Stato, Corte di Cassazione, Corte dei Conti, Capo dello Stato) ai fini dell'esecuzione di tutti i relativi adempimenti, in particolare deposito degli atti e rapporti con le cancellerie - Gestione dell'agenda legale: visura e stampa delle comunicazioni PEC delle varie Autorità Giudiziarie e annotazione in agenda delle udienze e attività correlate - Creazione, catalogazione e inserimento nell'archivio sia analogico che informatico dei fascicoli - Coordinamento e controllo delle attività di notifica degli atti, sia attraverso ufficiale giudiziario che in modalità telematica - Collaborazione nella predisposizione delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e controllo dell'iter amministrativo delle stesse - Gestione dei fascicoli di mediazione e negoziazione civile - Rapporti con gli avvocati incaricati della domiciliatura per i giudizi fuori sede, con gli avvocati esterni, consulenti di parte e d'ufficio - Predisposizione di statistiche e relazioni sull'attività giudiziaria e della Direzione in generale - Corrispondenza con l'Ufficio assicurazioni e con gli avvocati esterni designati per le cause di sinistri - Gestione dell'archivio - Cura delle attività correlate al Piano della Performance - Gestione dell'attività consultiva (pareri e consulenze) della Direzione, sia cartacea che informatica, mediante utilizzo del gestionale easylex - Gestione dei fascicoli penali (rimborso spese legali ai dipendenti e costituzioni di parte civile) - Gestione del personale: trasferite, formazione - Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (gestione analisi del rischio, pubblicazioni incarichi), anagrafe delle prestazioni (pubblicazioni in PERLA) - Cura delle attività legate alla programmazione e alla rendicontazione non collegate al bilancio - Attività di notifica di atti tramite Ufficiale giudiziario - Gestione del database Easylex per l'inserimento e conservazione di atti e documenti relativi alle pratiche correlate al contenzioso giurisdizionale, estrapolazione dati, ricerca fascicoli

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Espropri, Gare e contratti, Recupero crediti di altre Direzioni, concessioni di servizi pubblici, servizi pubblici di linea e aggiuntivi, contenzioso contabile, lavori pubblici, assicurazioni, Legge speciale - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/81 in tema di servizi pubblici non di linea e navigazione, servizi pubblici non di linea acquei e terrestri, mobilità e trasporti acquei e terrestri, società partecipate, patrimonio, legge speciale, fallimenti e procedure concorsuali - Partecipazione alle udienze presso le Autorità Giudiziarie
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato Dirigente) nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/81, fallimenti e procedure concorsuali, Edilizia Terraferma, Alloggi ERP - Supporto alla Direzione per la gestione dei fascicoli penali (costituzioni di parte civile e rimborsi spese ai dipendenti) - Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità giudiziarie
SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Personale, Bilancio e Tributi, servizi educativi, politiche sociali, ambiente, civile contrattualistica in generale e cause risarcitorie, recupero crediti della Direzione - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: edilizia convenzionata, programmazione sanitaria, contenzioso ex legge 689/81, opposizione a cartelle esattoriali, edilizia terraferma, turismo, cultura, locazioni, attività ricettive, politiche comunitarie, Decentramento anagrafe e servizi al cittadino - Supporto al Direttore nell'attività di coordinamento finalizzata alla omogeneizzazione della difesa dell'Amministrazione e alla gestione delle udienze. Svolgimento della funzione di sostituto del Direttore in caso di impedimento e/o assenza - Partecipazione alle udienze presso le Autorità Giudiziarie - Esame delle procedure di reclamo e di mediazione tributaria; responsabile del procedimento di mediazione tributaria; audizione del ricorrente alla presenza del funzionario del settore tributi ed elaborazione di una proposta di mediazione, ove ritenuti sussistenti i presupposti
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato Dirigente) nelle seguenti materie: Urbanistica, Personale, Sport, Cultura, Turismo e Tutela delle Tradizioni, Edilizia Convenzionata, Affari Istituzionali e funzionamento organi - Supporto al servizio legale giudiziario per il processo telematico civile e amministrativo - Partecipazione alle udienze presso le Autorità giudiziarie

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RISORSE UMANE E SERVIZI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Sviluppo delle politiche per il personale nell'organizzazione del lavoro e delle risorse umane, in attuazione degli indirizzi degli organi politici - Coordinamento progetti alternanza scuola lavoro - Supporto alla Direzione Generale nella gestione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti - Responsabilità della gestione delle relazioni sindacali - Titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari - Coordinamento progetti di Servizio Civile - Costituzione e rinnovo di organismi e comitati paritetici previsti dall'ordinamento del pubblico impiego o in attuazione di disposizioni contrattuali
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI SINDACALI	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione e monitoraggio documenti di Programmazione e Controllo di Gestione dell'Area - Attività di supporto per la redazione del Bilancio di previsione, per la gestione del budget, per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Coordinamento dei Direttori/Dirigenti e dei Referenti di ciascuna Direzione/Settore per materia nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti alla Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Area e successivo monitoraggio delle tematiche trattate; supporto mappatura processi e coordinamento aggiornamento schede Procedimenti/Processi - Supporto all'attività di coordinamento del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti - Supporto giuridico-amministrativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; supporto alla Delegazione di Parte Pubblica nelle procedure di contrattazione collettiva - Istruttoria e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (verbalizzazione, stesura accordi ecc.) e gestione dei relativi adempimenti - Cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali - Controllo e gestione delle attività e delle prerogative sindacali (rappresentanza sindacale, assemblee, scioperi, rilevazione permessi e deleghe, organizzazione elezioni RSU ecc.)
SETTORE SERVIZIO ISPETTIVO CASA DA GIOCO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del regolare esercizio del gioco d'azzardo da parte della Società Casinò Municipale di Venezia s.p.a. - Difesa degli interessi del Comune di Venezia all'interno delle sedi del Casinò - Salvaguardia degli incassi derivanti dall'esercizio del gioco d'azzardo all'interno del Casinò - Tutela del buon nome del Casinò a tutela della fiducia riposta dalla clientela della regolarità nello svolgimento e degli esiti del gioco
SERVIZIO RESPONSABILE CA' VENDRAMIN SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Organizzazione e coordinamento generale dei servizi di supporto amministrativo alle due sedi - 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
SERVIZIO RESPONSABILE CA' NOGHERA SLOT E SALA REGIA VIDEO	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
DIREZIONE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E SERVIZI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività e progetti collegati al Sistema delle Competenze del personale per la gestione delle risorse umane, che si interfacciano con le principali funzioni strategiche e gestionali correlate (acquisizione risorse umane, valutazione prestazioni, sviluppi di carriera e job rotation, ecc.), capace nel tempo di garantire la rilevazione delle competenze attese e la misurazione delle esistenti, la valutazione delle competenze trasversali e tecnico professionali, organizzative e individuali - Coordinamento dei progetti collegati al sistema di misurazione dei volumi di attività per una corretta definizione dei fabbisogni di personale - Coordinamento e accompagnamento nei percorsi di implementazione dei processi organizzativi in particolare in ambito di riorganizzazione congiuntamente con le Aree/Direzioni interessate (change management) - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento delle attività dei Servizi di Staff della Direzione - Coordinamento delle attività della Segreteria di Direzione - Coordinamento delle attività e funzioni collegati alla selezione, gestione e sviluppo del personale finalizzata a valorizzare le risorse umane e ottimizzare la loro collocazione nell'Ente - Supporto, con messa a disposizione di strumenti, per la nomina e/o individuazione di personale da assegnare a profili o progetti strategici
SERVIZIO RICERCA E RICOLLOCAZIONE DEL PERSONALE PER PROGETTI SPECIFICI SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire percorsi di ricollocazione dei dipendenti nella logica di accompagnamento dei processi di cambiamento (change management) e ricerca - Raccogliere e mappare le competenze possedute dal personale, finalizzate a definire percorsi e strumenti per la ricollocazione dei singoli dipendenti, garantendo la valorizzazione delle professionalità maturate, il rinforzo degli orientamenti motivazionali, monitorando l'andamento dei nuovi incarichi di destinazione - Gestire i processi di mobilità e ricollocazione dei dipendenti assegnati ai progetti specifici, secondo criteri di funzionalità dei servizi offerti, di valorizzazione delle professionalità maturate, di strategicità dei progetti innovativi o sperimentali, predisponendo percorsi mirati nella logica di accompagnamento dei processi di cambiamento - Ricercare e individuare all'interno dell'ente professionalità adatte a realizzare specifici progetti innovativi o sperimentali, secondo gli indirizzi e gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione - Garantire ascolto e consulenza per il personale dell'Ente in condizioni di disagio e difficoltà monitorando ed elaborando i dati sul piano complessivo (benessere organizzativo), predisponendo a livello individuale progetti personalizzati di ricollocazione per valorizzarne le risorse e le capacità professionali - Raccogliere e mappare le competenze possedute dal personale inserito nel processo di on boarding, in ottica di valorizzare delle professionalità e delle competenze in ingresso, monitorando l'andamento dei nuovi incarichi di destinazione nel corso del periodo di prova - Partecipare a reti pubblico/private per la promozione di un sistema di welfare aziendale territoriale - Programmare e accompagnare l'attivazione progressiva del sistema di offerta di welfare aziendale: monitoraggio evoluzione normativa e buone pratiche dentro e fuori dell'ente, studio e sviluppo di opportunità e vantaggi per i dipendenti - Supportare le attività del Comitato Unico di Garanzia – CUG – del Comune di Venezia - Sviluppare la cultura della conciliazione vita/lavoro nell'ente in connessione con la realizzazione progressiva di un sistema di "welfare aziendale"
SERVIZIO FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificare, programmare, realizzare la formazione (dall'analisi del fabbisogno formativo alla valutazione dell'attività erogata) per i diversi target e profili - Redigere Piani di formazione del personale dell'ente - Gestire attività di erogazione diretta della formazione interna (in presenza e on line) erogata dal responsabile ed eventualmente dai componenti del Servizio, in particolar modo su tematiche trasversali dell'Ente, in collaborazione con gli uffici competenti - Strutturare e gestire attività di erogazione diretta della formazione interna su piattaforma moodle.comune.venezia.it - Gestire attività di rendicontazione e convalida della formazione esterna (iscrizione individuale presso soggetti esterni) e di valorizzazione della formazione interna erogata dalle Direzioni al proprio personale con risorse interne - Gestire il processo di on boarding del personale di nuova acquisizione - Gestire lo spazio (Centro formazione) assegnato per la formazione del personale - Attivare sinergie e collaborazioni istituzionali nell'ambito della formazione del personale: promuovere forme di collaborazione e co-progettazione di percorsi formativi con i Comuni della Città Metropolitana, gli Ordini professionali e le Università cittadine - Gestire e aggiornare il Sistema delle Competenze per la gestione delle risorse umane, che si interfacci con le principali funzioni strategiche e gestionali correlate (acquisizione risorse umane, valutazione prestazioni, sviluppi di carriera e job rotation, ecc.), capace nel tempo di garantire la rilevazione delle competenze attese e la misurazione delle esistenti, la valutazione delle competenze trasversali e tecnico professionali, organizzative e individuali - Supportare i percorsi di sviluppo organizzativo dell'ente nella logica di accompagnamento dei processi di cambiamento (change management) e di valorizzazione delle persone per disporre di risorse in house per acquisire nuove competenze e know-how utile a condurre progetti innovativi specifici (mappatura Lean, la gestione qualità, la mappatura competenze del personale), contribuire alla implementazione dei processi organizzativi promossi dall'Area; accompagnare il personale (per gruppi, per servizi, per settori, o per funzioni e/o incarichi di responsabilità) nell'assunzione di nuovi incarichi nei processi e nei periodi di cambiamento organizzativo

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica del personale: contrattualistica, presenze, istituti di flessibilità, part time, telelavoro - Procedimenti disciplinari, attività ispettiva e contenzioso del lavoro - Reclutamento del personale, piano occupazionale, struttura organizzativa e dotazione organica, mobilità interna ed esterna - Gestione, organizzazione e adempimenti (formazione, logistica, ecc.) legati al servizio sostitutivo civile, stage e tirocini e lavoratori di pubblica utilità - Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti - Pianificazione dei controlli ispettivi - Coordinamento delle verifiche sul corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle circolari sia di iniziativa che a seguito di segnalazioni da parte di altri uffici interni all'amministrazione
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE E ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle assunzioni di personale in relazione al fabbisogno ed ai programmi dell'Ente - Definizione della dotazione organica e struttura organizzativa dell'Ente - Procedure concorsuali e di mobilità esterna per acquisizione risorse umane - Sistemi di reclutamento e selezione del personale in coordinamento con il Sistema delle competenze - Progressione di carriera del personale e mobilità interna - Forme flessibili di lavoro - Assunzioni obbligatorie - Procedure selettive per affidamento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e stipula contratti - Gestione del personale per i servizi di custodia nelle sedi giudiziarie - Collaborazione con l'Ufficio per la Dirigenza per l'affidamento degli incarichi dirigenziali. Supporto tecnico per l'affidamento di incarichi di Responsabile di Servizio e specifiche responsabilità - Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale - Gestione procedura informatizzata assunzione e carriera del dipendente - Servizio sostitutivo civile, lavoratori di pubblica utilità, stage e tirocini - Progettare, coordinare e attivare stage e tirocini per il Comune di Venezia, sviluppare, gestire, organizzare e soddisfare gli adempimenti previsti (formazione, logistica, ecc.) legati al Servizio Sostitutivo Civile Volontario, di collocazione di Lavoratori di Pubblica Utilità e percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro, con logica di attenzione alla valorizzazione delle RU temporaneamente assegnate all'Ente - 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
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica del personale: contrattualistica, presenze, istituti di flessibilità, contenzioso - Consulenza giuridica sulle problematiche afferenti il rapporto di lavoro - Istituti di conciliazione e smart working, anche applicando la metodologia della partecipazione, in coordinamento con gli altri servizi del settore ed il Sistema delle competenze - Gestione presenze del personale anche tramite procedura informatica - Gestione centralizzata della rilevazione delle presenze e attività connesse e conseguenti - Gestione dell'applicativo relativo alle presenze – assenze dei dipendenti Webrap e dell'applicativo SSD – Self Service Dipendenti - Attività ispettiva sulle presenze in servizio dei dipendenti, anche con verifiche in loco - Attività ispettiva in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi - Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del comparto e della dirigenza - Predisposizione ed aggiornamento Codice di Comportamento - Applicazione istituto del part-time - Gestione pignoramenti stipendiali presso il terzo datore di lavoro - Contenzioso del lavoro e supporto all'Avvocatura in sede giudiziale - Tenuta dell'archivio del personale e gestione istanze d'accesso ai fascicoli personali - Gestione visite mediche collegiali - Coordinamento procedura per l'autorizzazione alla prestazione lavorativa in Telelavoro e predisposizione parere di fattibilità in merito al progetto presentato - Procedimenti di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti; adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 - Gestione del sistema integrato PERLA.PA - Controlli, supporto tecnico giuridico e coordinamento delle verifiche sul corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle circolari sia di iniziativa che a seguito di segnalazioni da parte di altri uffici interni all'amministrazione

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ECONOMICI E PREVIDENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Trattamento economico del personale, bilanci, consuntivi e controllo spesa - Trattamento previdenziale del personale
SERVIZIO BILANCIO DEL PERSONALE E GESTIONE STIPENDI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione stipendiale dei dipendenti, liquidazione delle indennità e/o gettoni di presenza spettanti agli organi politici e liquidazioni dovute al personale assimilato al lavoro dipendente (co.co.co., percettori di gettoni di presenza di commissioni, ecc.). Gestione di tutte le attività contabili, di bilancio, fiscali e di rendicontazione che derivano dalle elaborazioni stipendiali - Gestione di tutte le variazioni relative alla gestione stipendiale: contrattuali, normative, fiscali e contributive - Liquidazione residuale trasferte del personale dipendente - Liquidazione e rendicontazione salario accessorio (straordinari, indennità turno, produttività, risultato, ecc..) - Liquidazione e gestione contabile indennità e/o gettoni di presenza degli organi politici - Gestione pratiche infortuni sul lavoro, malattie professionali e denuncia annuale di autoliquidazione INAIL - Denunce fiscali (Certificazione Unica, Modello 770) - Denunce e dichiarazioni annuali (Conto Annuale) - Rendicontazione spese del personale per progetti con finanziamento UE e/o per altre finalità - Gestione contabile mensile della spesa del personale - Gestione di bilancio della spesa di personale (previsione, proiezioni si spesa, variazioni di bilancio ed assestamento) - Versamenti fiscali, contributivi e per conto terzi derivanti dagli stipendi - Adempimenti relativi ad obblighi di legge o regolamenti (anticorruzione, trasparenza ecc.)
SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e programmazione cessazioni del personale per attività strategiche (calcolo facoltà assunzionali e integrazione DUP); monitoraggio requisiti pensionistici del personale nel quadro della dinamica di variazione delle norme previdenziali - Collaborazione con INPS, altri enti previdenziali e datori di lavoro, per la ricostruzione delle posizioni contributive del personale mediante Passweb. Certificazione periodi assicurativi - Analisi carriera giuridico-economica dipendenti per collocamento a riposo per limite di età/servizio. Implementazione archivio informatico con dati relativi a riscatti, ricongiunzioni, servizi pregressi e figurativi. Consulenza ai dipendenti per l'accertamento del diritto a pensione - Pratiche di pensione, trattamenti di fine servizio e di fine rapporto di lavoro. Liquidazione e riliquidazione TFS e TFR per il personale di ruolo e a tempo determinato. Pratiche di riscatto e/o ricongiunzione dei dipendenti, controllo/versamento rateale oneri contributivi volontari. Gestione pratiche previdenza complementare Fondo Perseo Sirio, versamenti e denunce. Aggiornamento nel sito della Regione Veneto delle cessazioni del personale di ruolo - Proposta soluzioni di problematiche in procedure operative. Proposte a VENIS di modifica software stipendi per risoluzione di errori procedurali rilevanti in denunce o estrazioni di dati - Gestione contributi obbligatori del personale. Predisposizione provvedimenti di pagamento all'INPS (Gestione dipendenti pubblici ex CPDEL, ex CPI, CTPS, AGO, Disoccupazione, ex Fondo Ferrovieri, ex INADEL, Fondo Credito, INPGI, Fondo Perseo Sirio ed ex CTPS) e gestione delle denunce mensili, integrazione quadri CoCoCo, Occasionali e donazioni di sangue all'AVIS - Versamento e denuncia contributi amministratori comunali in aspettativa senza assegni per mandato elettivo, ai sensi dell'art. 86 del D.Lvo n. 267/2000 - Gestione nuovo istituto DMA Flusso a Variazione, per la correzione di periodi pregressi, che implementa l'ECA e Conto assicurativo del lavoratore. Controllo dati per il rilascio del DURC - Gestione contributiva Contratti di Formazione Lavoro, denunce mensili, calcolo e recupero sgravii contributivi, ai sensi della lettera a) e b) del comma 2 dell'art. 16 del D.L. 16-5-1994 n. 299 - Gestione oneri pensionistici a carico del Comune per ex dipendenti comunali e ex dipendenti Casa da Gioco. Regolarizzazione pagamenti al Tesoriere. Perequazione automatica annuale. Invio dati al Casellario Centrale Pensionati INPS. Trasmissione all'Agenzia delle Entrate certificazioni uniche e trattenute fiscali. Erogazione crediti non riscossi ad eredi del pensionato deceduto - Liquidazione indennità di fine servizio dei periodi prestati fuori ruolo presso il Comune e non riconosciuti dall'INPS ex INADEL. Calcolo importo indennità supplementare relativa ad eventuali risoluzioni consensuali dirigenti - Controlli e contestazioni sistemazioni contributive e oneri pensionistici dovuti all'INPS per quote a carico del Comune, per benefici in sede di pensione e L. 336/70
SETTORE SERVIZI AUSILIARI EDUCATIVI E SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle attività amministrative relative al funzionamento degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali, di supporto anche al Settore servizi educativi - Gestione delle attività amministrative riferite al personale amministrativo e tecnico (gestione contratti; azioni disciplinari, gestione presenze) del personale docente e supplente - Coordinamento delle attività previste in relazione agli istituti comprensivi e per le scuole paritarie - Coordinamento di tutte le attività relative al processo di acquisto, dall'analisi del fabbisogno del Settore educativo (per quanto di competenza), all'avvio e gestione dei procedimenti, contrattuali e di gara, per l'acquisizione di beni e servizi - Gestione e monitoraggio trasferimenti regionali e statali - Coordinamento delle attività che afferiscono ai servizi di competenza
SERVIZIO SPORTELLO PER LE SCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Il servizio si pone come punto d'accesso per gli istituti comprensivi e per le scuole paritarie per le problematiche di competenza - Collabora alla programmazione degli interventi triennali delle opere pubbliche afferenti al mondo scolastico ed educativo, svolge il monitoraggio sull'avvenuta esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e scoperti - Svolge attività di supporto per la corretta applicazione del D. Lgs. 81/2008 nelle sedi di competenza con azioni di controllo periodiche nelle varie sedi a tutela della sicurezza e di coordinamento con le direzioni scolastiche - Supporto per le attività istruttorie relative alle autorizzazioni all'esercizio dei servizi per l'infanzia comunali - Gestione e raccolta dei dati nell'apposita piattaforma per la richiesta dei contributi regionali e statali (Asili Nido, Servizi Innovativi, Scuole dell'Infanzia e Handicap) - Sovrintende alle attività necessarie all'erogazione di contributi alle scuole paritarie - Cedole librerie (scuole statali e paritarie): gestione della procedura tramite piattaforma informatizzata - Svolge attività di supporto per le concessioni degli spazi scolastici - Parità Scolastica per MIUR (portale Aris e Sidi), Anagrafe nazionale degli studenti (Sidi), svolge attività di supporto alla raccolta ed elaborazione dati popolazione scolastica finalizzato al monitoraggio anche degli edifici scolastici, piani di utilizzazione degli edifici scolastici - Attività di supporto alla Consulta per la scuola

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO BILANCIO, ACQUISTI E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti finali di affidamento, impegno della spesa e relative liquidazioni - Controllo entrate, monitoraggio e report delle attività per centri di costo - Coordinamento con l'Agenzia delle Entrate Riscossioni (ADER), finalizzato alla richiesta di iscrizione a ruolo degli atti esecutivi, già emessi dai competenti Servizi Educativi territoriali, a seguito di procedure instaurate nei confronti dei debitori insoluti - Coordinamento delle procedure di verifica e monitoraggio dei trasferimenti regionali e statali, a diretta titolarità dei Servizi Educativi di Settore, con eventuale predisposizione dei Provvedimenti Amministrativi di assegnazione delle contribuzioni ai beneficiari - Coordinamento delle procedure ricognitive interne secondo D.Lgs. n. 126/2014, previa acquisizione o conferma della presenza degli idonei Atti di Accertamento, predisposti dai competenti Servizi Educativi territoriali - Analisi preventiva e conseguente programmazione del fabbisogno di beni e servizi relativamente alle richieste pervenute all'ufficio Fabbisogni, per quanto di competenza (arredi da interno, acquisto e manutenzione attrezzature per la preparazione di pasti e lavaggio tessuti, minuteria da cucina, materiale vario e di cancelleria necessario alle attività previste nel PEI e nel POF e per la cura del bambino) - Bilancio di previsione e PEG – attività di supporto al Settore Educativo - Gestione Entrate/Spese: monitoraggio e report per centri di costo che si concretizzano in azioni di supporto relativi alle attività necessarie per il controllo di gestione - Funzione di assistenza per l'avvio dei provvedimenti deliberativi dirigenziali, autonomamente predisposti dal Settore Educativo, limitatamente agli effetti procedurali per il corretto utilizzo dei programmi gestionali comunali - Collaborazione nelle attività relative al Conto annuale e al catalogo prodotti
SERVIZIO RISORSE UMANE EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività volte alla gestione del personale amministrativo e tecnico in tema di presenze/assenze, orari di lavoro e formazione di entrambi i settori educativi - Predisposizione istruttoria per la stipula dei contratti del personale supplente - Coordinamento e supporto nelle azioni disciplinari - Coordinamento della gestione del personale docente, supplente - Coordinamento delle attività volte alla gestione del personale educativo in tema di presenze/assenze, orari di lavoro - Collaborazione con i coordinatori pedagogici per gli aspetti gestionali organizzativi di tutti i servizi dell'infanzia - Supporto tecnico alla contrattazione decentrata per le problematiche del personale docente - Richieste per ottenimento accreditamento asili nido
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E BIBLIOTECHE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di programmazione, coordinamento e monitoraggio afferenti alle politiche educative e scolastiche - Gestione di tutte le attività di sportello rivolte agli utenti nell'ambito dei servizi educativi comunali - Dimensionamento dei posti offerti nelle scuole dell'infanzia comunali e negli asili nido e conseguente determinazione degli organici in relazione ai rapporti numerici definiti da norme e regolamenti - Gestione delle agevolazioni rivolte agli utenti delle scuole - Gestione del contratto di servizio di AMES S.p.A. per i servizi di non docenza e la ristorazione scolastica - Gestione dei comitati mensa e del comitato tecnico permanente per la ristorazione scolastica - Gestione del trasporto scolastico e progettazione dei percorsi - Gestisce i rapporti con le Direzioni didattiche delle scuole statali per tutte le attività educative e legate ai servizi scolastici - Gestisce il contratto di servizio Ames per la parte che riguarda il servizio di refezione scolastica e il servizio di gestione dei servizi ausiliari nelle scuole comunali - Progettazione dispositivi e percorsi educativi per la scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado - Verifica dell'obbligo scolastico - Consulta della scuola - Coordinamento progetti Legge 285 per l'Ente - Direzione, programmazione e gestione dei servizi bibliotecari a livello di sistema, su tutto il territorio comunale - Cura dei rapporti con la Rete Nazionale e Regionale delle Biblioteche; coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione, informazione e documentazione; gestione archivi multimediali - Politiche biblioteconomiche e archivistiche; incremento delle raccolte e gestione dei servizi al pubblico; programmazione attività culturali nelle biblioteche e gestione del servizio di pubblica lettura; organizzazione e gestione del servizio bibliotecario territoriale e del Polo SBN VEB - Gestione biblioteche della Rete Biblioteche Venezia e Biblioteca Centro Donna - Direzione della Biblioteca di Forte Marghera e delle attività culturali ad essa connesse

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO PROGETTAZIONE EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, supervisione e coordinamento di percorsi educativi per la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo e secondo grado con l'articolazione in 6 aree disciplinari: area linguaggi; area scientifica – naturalistica - tecnologica; area storia e geografia; area degli studi sociali; area delle giornate istituzionali e area promozione del benessere. Inoltre progetti rivolti agli insegnanti e progetti gestiti direttamente da soggetti esterni - Coordinamento dei progetti L.285 ai fini della rendicontazione non solo per i progetti in capo al settore ma all'intero ente (Politiche Sociali e Cultura) - Promozione del benessere attraverso dispositivi rivolti al target di età 0-17 e adulti: consulenze educative al personale docente, ai genitori, agli adolescenti, ai dipendenti comunali; lavoro nelle classi, consulenza per l'inclusione - Ideazione e realizzazione di progetti innovativi rivolti alla cittadinanza (es. conferenze educative cittadine, "La settimana Pedagogica", contrasto al cyberbullismo, progetti in collaborazione con altri settori, caffè pedagogici, ecc.) - Realizzazione di progetti rivolti agli adolescenti promossi dal Ministero Del Lavoro e delle Politiche Sociali - Orientamento e riorientamento scolastico rivolto ai genitori e agli insegnanti - Collaborazioni di parternariato con le scuole e con altre agenzie del territorio - Coordinamento di incontri e progetti con la rete dei servizi privati accreditati 0-3 - Trattamento della dispersione scolastica. Presa in carico delle segnalazioni di inadempienza provenienti dalle scuole, svolgimento di colloqui con le famiglie, i/le ragazzi/e, gli insegnanti e gli assistenti sociali, individuali o in rete. Predisposizione di progetti individualizzati - Raccolta dati e monitoraggio sull'andamento della popolazione scolastica - Coordinamento equipe pedagogica a cui afferiscono i coordinatori di area dei servizi comunali. Progettazione della formazione del personale docente ed educativo comunale e relative istruttorie. Ricerca, preparazione di progetti, linee guida, documenti pedagogici, progetti sperimentali, ecc - Tenuta delle relazioni con l'URS (Ufficio Scolastico Regionale) come referenti istituzionali per il gruppo 0-6, referenti per l'UAT (Ufficio d'Ambito Territoriale) per la elaborazione di progetti scolastici, ecc - Coordinamento e progettazione della formazione all'interno del CPT (Coordinamento Pedagogico Territoriale, Dlgs n, 65/17) del quale il Comune di Venezia è capofila - Elaborazione e verifica di obiettivi relativi al Gruppo per L'Inclusione (GLI) - Gestione, coordinamento e progettazione di laboratori nelle cinque ludoteche comunali. Offerta alla cittadinanza, oltre ai laboratori per bambini e preadolescenti, di dispositivi di incontro con i genitori e genitori e bambini da 0 a 6 anni - Coordinamento dei servizi dell'infanzia, anche attraverso gli incontri di Internido e Interinfanzia, per gli aspetti pedagogici ed educativi
SERVIZIO CONTRATTO AMES E TRASPORTI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di servizio con AMES per la parte che riguarda il servizio di refezione scolastica e il servizio di gestione dei servizi ausiliari nelle scuole comunali - Processi di qualità ristorazione scolastica - Valutazione Organici personale ausiliario - Comitato Tecnico Permanente della Ristorazione Scolastica - Predisposizione delle nomine, dei rinnovi e delle scadenze dei comitati mensa - Gestione del servizio di trasporto scolastico - Iscrizioni servizio trasporto scolastico - Programmazione percorsi e orari trasporti scolastici - Processi di qualità servizio trasporto scolastico - Accoglimento domande di esenzioni mensa e trasporti, effettuazione istruttoria
SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI CENTRO STORICO ED ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli sportelli informativi collocati in centro storico e isole, con individuazione di front office con point access "scuola" al fine di garantire ad ogni utente la possibilità di arricchire e soddisfare le proprie richieste con l'informazione anche digitale - Presa in carico degli scambi comunicativi con gli utenti fruitori dei servizi di nido e di scuola dell'infanzia rispetto a tutti gli ambiti relativi alla frequenza (richiesta di informazioni, trasmissione di documenti, produzione di certificati di iscrizione), sia sotto forma di comunicazione scritta (mail), telefonica che in presenza - Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi dell'infanzia e istruttoria delle pratiche ricevute - Istruttoria per la definizione delle graduatorie di iscrizione agli asili nido e scuole dell'infanzia - Presenza ai Consigli per la presentazione delle graduatorie - Controllo e garanzia dello stato di adempimento vaccinale obbligatorio per legge dei minori iscritti ai servizi infanzia comunali - Istruttoria per nomina e rinnovo consigli nido e scuola infanzia - Calcolo rette e invio bollettini pago PA - Controllo delle morosità ai fini dell'eventuale dimissione di ufficio dagli asilo nido - Buoni libro Regionali - Sulla base dei rapporti numerici definisce il dimensionamento in termini di sezioni attivate alla scuola dell'infanzia e numeri di posti agli asili nido
SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli sportelli informativi collocati in terraferma, con individuazione di front office con point access "scuola" al fine di garantire ad ogni utente la possibilità di arricchire e soddisfare le proprie richieste con l'informazione anche digitale - Presa in carico degli scambi comunicativi con gli utenti fruitori dei servizi di nido e di scuola dell'infanzia rispetto a tutti gli ambiti relativi alla frequenza (richiesta di informazioni, trasmissione di documenti, produzione di certificati di iscrizione), sia sotto forma di comunicazione scritta (mail), telefonica che in presenza - Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi dell'infanzia e istruttoria delle pratiche ricevute - Istruttoria per la definizione delle graduatorie di iscrizione agli asili nido e scuole dell'infanzia - Presenza ai Consigli per la presentazione delle graduatorie - Controllo e garanzia dello stato di adempimento vaccinale obbligatorio per legge dei minori iscritti ai servizi infanzia comunali - Istruttoria per nomina e rinnovo consigli nido e scuola infanzia - Calcolo rette e invio bollettini pago PA - Controllo delle morosità ai fini dell'eventuale dimissione di ufficio dagli asilo nido - Buoni libro Regionali - Sulla base dei rapporti numerici definisce il dimensionamento in termini di sezioni attivate alla scuola dell'infanzia e numeri di posti agli asili nido

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO VEZ RETE BIBLIOTECHE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi biblioteconomici per la pubblica lettura e la conservazione - Indicazioni catalografiche per la gestione e la conservazione delle collezioni e dei fondi speciali (scarto, conservazione, deposito di Sistema) - Programmazione, gestione, valorizzazione e promozione delle collezioni - Gestione dei servizi al pubblico - Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario territoriale e del Polo SBN per la Città Metropolitana - Circolazione documentaria (prestito interbibliotecario ALVISE) Biblioteche Digitali (Rete INDACO) - Gestione del catalogo dei servizi di circolazione documentaria e di accesso all'informazione, comunicazione e promozione dei servizi e delle raccolte - Valorizzazione dei fondi speciali - Gestione Vez Junior - Programmazione e gestione di laboratori per bambini e ragazzi in partnership con le scuole del territorio con le Fondazioni Culturali cittadine e le librerie specializzate - Promozione e gestione di laboratori dedicati a fasce d'età (bambini, ragazzi e famiglie) coinvolgendo le scuole del territorio e altre realtà operative - Valorizzazione dei Fondi Antichi - Ricognizione inventariazione catalogazione e conservazione del patrimonio documentario dell'Ente - Gestione e valorizzazione Fondo Verifica 8+1 - Gestione progetti di documentazione della città contemporanea - Promozione della lettura attraverso la presentazione periodica di libri con la partecipazione di autrici. Organizzazione di corsi di lettura di scrittura e di illustrazione - Gestione progetti speciali, eventi e comunicazione - Gestione Rete Biblioteche - Servizi biblioteconomici per la pubblica lettura e accesso all'informazione - Redazione di Regolamenti e Carta dei Servizi da applicare in tutte le biblioteche e in tutti gli sportelli delle Biblioteche della Rete - Gestione acquisti di rete; elaborazione protocolli di intesa; gestione delle morosità; produzione documentazione e strumenti statistici; gestione amministrativa di rete; gestione risorse umane di rete; gestione mantenimento condizioni di sicurezza nelle sedi; logistica

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA COESIONE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica Lean tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento attività di pianificazione e programmazione sociale e socio-sanitaria e dei servizi del welfare cittadino dell'Area - Coordinamento del Progetto "Gestione Associata delle funzioni sociali tra i Comuni del Comitato dei Sindaci di Distretto" - Coordinamento attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi - Coordinamento attività gestionali ed amministrative per la rendicontazione di progetti europei, nazionali, regionali, dei Fondi Strutturali e del Fondo Sociale Nazionale trasversali ai Servizi dell'Area e ad altre Aree/Direzioni - Referente per i rapporti con l'Azienda Ulss per gli ambiti sociali e socio-sanitari - Referente per i rapporti con i Ministeri competenti e con la Regione Veneto per gli interventi sociali e socio-sanitari - Referente dell'Amministrazione per le competenze relative alla programmazione sanitaria - Referente (Amministratore Locale) delle banche dati dell'INPS in materia di ISEE e prestazioni sociali agevolate - Promozione di sinergie e collaborazioni e coordinamento dei rapporti con IPAB, Fondazioni, istituzioni e soggetti del Terzo Settore nelle politiche dei servizi alla persona - Promozione e supporto dell'economia sociale - Coordinamento delle attività dei Servizi di Staff dell'Area - Coordinamento delle attività della Segreteria di Area
SERVIZIO SUPPORTO E MONITORAGGIO ATTIVITA' COMPLESSE E PROGETTI STRATEGICI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzativo, informativo, tecnico e amministrativo all'Area Coesione Sociale, in stretta collaborazione con gli specifici Settori - Raccolta dati e Monitoraggio delle attività svolte dai settori relativamente ai servizi offerti ai cittadini - Gestione, in Coordinamento con il Direttore e/o gli altri servizi di Staff, delle attività inerenti specifiche problematiche trasversali all'Area anche tramite il supporto di gruppi di lavoro interdirezionali appositamente costituiti - Coordinamento con i Settori, Servizi e uffici all'Area per l'espletamento delle funzioni di competenza - Trasmissione e archiviazione degli atti del Direttore - Smistamento e gestione della posta istituzionale - Monitoraggio delle autorizzazioni all'accesso a portali/applicativi dedicati anche di proprietà di enti esterni - Supporto al Direttore per gli adempimenti di competenza in materia di salute e sicurezza - Coordinamento della sicurezza delle sedi, inclusa la gestione delle portinerie ove presenti - Supporto all'Area per le competenze relative alla programmazione sanitaria del Comune di Venezia
SERVIZIO AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico-legale alle attività dell'Area Coesione Sociale, anche mediante la supervisione dei procedimenti amministrativi complessi e il supporto alla redazione dei relativi provvedimenti - Supporto giuridico-legale nelle fasi delle procedure d'appalto di progettazione, affidamento e esecuzione, comprese le attività funzionali alla gestione dei contratti d'appalto anche in ottica di prevenzione del contenzioso - Supporto giuridico-legale nell'applicazione delle direttive/disposizioni/atti organizzativi comunque denominati del Direttore dell'Area - Studio e prestazione di consulenze giuridico-legali scritte o orali negli ambiti di riferimento dell'Area - Supporto all'Area nella formulazione di proposte di risoluzione giuridico-legale di criticità connesse a interventi di particolare complessità e/o riferibili all'attuazione dei programmi/obiettivi dell'Area - Partecipazione, a fini di supporto giuridico-legale, a conferenze di servizio, commissioni, tavoli inter-istituzionali, riunioni di organi istituzionali - Supporto all'Area Coesione Sociale nelle attività procedurali svolte a fini deflattivi e di componimento per la prevenzione del rischio contenzioso - Referente per l'Area Coesione Sociale nei rapporti con l'Avvocatura civica relativamente ai temi sottoposti all'esame del Servizio e nei rapporti con eventuali organismi di supporto esterni
SERVIZIO AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di formazione del personale e di sviluppo delle professionalità e competenze - Supporto all'Area per la gestione logistica delle sedi - Supporto all'Area e per le attività inerenti i seguenti temi: anticorruzione, trasparenza, tutela dati - Gestione delle attività di rilevazione dati del personale dell'Area - Gestione dei rapporti con i Servizi dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Predisposizione degli atti amministrativi in materia di gestione del personale - Gestione degli orti sociali - Gestione e monitoraggio degli istituti contrattuali e delle risorse economiche attribuite - Gestione delle verifiche amministrative (reddituale e patrimoniali in particolare) per i servizi dell'Area Coesione Sociale - Gestione delle attività finalizzate alla predisposizione del DUP

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE PROGRAMMAZIONE INTEGRATA STRATEGICA	<ul style="list-style-type: none"> - Scouting delle opportunità di finanziamento pubblico attivabili per la realizzazione di iniziative coerenti con la missione istituzionale dell'Area - Programmazione, direzione, coordinamento delle attività relative ai Servizi sotto ordinati e dei Centri di Costo di competenza - Monitoraggio, valutazione e analisi di completezza e appropriatezza degli interventi dei servizi - Coordinamento delle attività trasversali ai Servizi del Settore - Referente per i rapporti con gli enti finanziatori esterni all'Amministrazione comunale per gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento delle attività di report dati sugli ambiti di competenza Comune di Venezia - Collaborazione con l'Area nelle attività di pianificazione e programmazione sociale, socio-sanitaria e degli interventi per la residenza - Coordinamento attività finalizzate alla predisposizione e redazione dei documenti di bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e delle eventuali variazioni di bilancio - Coordinamento attività di controllo e monitoraggio dell'andamento delle spese, delle entrate correnti e attività di sollecito e recupero crediti - Coordinamento monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e successiva liquidazione - Coordinamento della segreteria tecnica multidisciplinare e supporto ai RUP e agli staff di progetto durante l'intero ciclo di vita dei progetti stessi in ambito giuridico-amministrativo ed economico-finanziario - Coordinamento attività gestionali ed amministrative per la rendicontazione di progetti europei, nazionali, regionali, dei Fondi Strutturali e del Fondo Sociale Nazionale trasversali ai Servizi dell'Area e ad altre Aree/Direzioni - Gestione tavolo di coordinamento dei RUP
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO SISTEMI DI WELFARE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di programmazione sociale, sociosanitaria dell'Area a livello comunale e di ambito territoriale - Supporto alle attività del Comitato dei Sindaci di Distretto e/o della Conferenza dei Sindaci dell'Ulss di riferimento e funzioni di Ufficio di Piano per il Distretto di riferimento - Supporto all'attuazione della gestione associata delle funzioni sociali - Supporto alle attività di sviluppo, implementazione e monitoraggio della funzionalità del sistema informativo - Supporto alle attività di elaborazione dei documenti di programmazione territoriale e del Piano di Zona - Supporto alle progettualità relative ai Fondi Strutturali, ai Fondi Nazionali e regionali di competenza dell'Area - Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali e regionali sui temi di competenza - Raccolta ed elaborazione dati relativi alla compilazione di report/questionari richiesti da ISTAT, INAPP, Ministeri e Regione trasversali all'Area - Gestione dei protocolli operativi con altri Comuni, Ulss e altri Enti ed Istituzioni - Gestione di sperimentazioni e di attività di innovazione sociale in collaborazione con i servizi e soggetti istituzionali e non istituzionali - Gestione delle attività di fund raising finalizzata al reperimento di risorse - Gestione dei rapporti con i diversi soggetti del territorio sui temi di competenza - Elaborazione dati di monitoraggio dei Servizi dell'Area e redazione report sul sistema di welfare in generale e su temi specifici
SERVIZIO ACQUISTI E CONTROLLO DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi, anche in supporto al Settore Gare, Contratti, Centrale Unica Appalti ed Economato, compresa l'attività di supporto amministrativo ai RUP - Gestione dei rapporti con il Settore Gare, Contratti e centrale unica per gli appalti ed economato - Gestione delle attività amministrative per la rendicontazione dei Fondi Strutturali trasversali all'Area - Gestione delle attività attinenti il controllo di gestione dell'Area - Assistenza tecnica ai Servizi dell'Area per la redazione annuale e semestrale del catalogo prodotti - Coordinamento delle attività di raccolta, verifica ed elaborazione dei dati previsti dal Conto Annuale e dal questionario dei Fabbisogni Standard e attività correlate
SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti di bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, del DUP e delle eventuali variazioni di bilancio - Gestione delle attività di pianificazione e programmazione delle risorse economico finanziarie dell'Area - Monitoraggio degli impegni di spesa, controllo congruità documentazione contabile e predisposizione per la successiva liquidazione - Attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa e delle entrate correnti - Gestione delle attività di istruttoria e produzione delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni - Attività amministrativa finalizzata alla rendicontazione dei progetti europei, nazionali o regionali in collaborazione con i servizi dell'Area coinvolti - Gestione contributi ad enti e associazioni
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, direzione, coordinamento delle attività relative ai Servizi sotto ordinati e dei Centri di Costo di competenza - Coordinamento dell'attività tecnico professionale di presa in carico di cittadini e famiglie residenti/domiciliati - Coordinamento dell'attività tecnico professionale per quanto attiene all'invio ai Settori e Servizi competenti ad intervenire sul problema - Collaborazione con l'Area nelle attività di pianificazione e programmazione sociale, socio-sanitaria e degli interventi per la residenza - Coordinamento delle attività trasversali ai Servizi del Settore - Monitoraggio, valutazione e analisi di completezza e appropriatezza degli interventi dei Servizi - Referente per i rapporti con i Ministeri, con la Regione Veneto e altri Enti ed Istituzioni per gli ambiti di competenza - Coordinamento delle attività per la definizione delle azioni del Piano di Zona e dei protocolli operativi con Ulss nelle materie di competenza del Settore - Programmazione e coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dei servizi di competenza - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riferiti al Settore - Coordinamento delle progettualità dei Fondi Strutturali e del Fondo Nazionale - Povertà e altre progettualità nazionali e regionali di competenza - Coordinamento delle attività di report dati sugli ambiti di competenza - Coordinamento e governo dell'accesso al sistema dei servizi sociali e abitativi - Coordinamento dell'attività di trattamento tecnico professionale a favore dei cittadini e delle famiglie per problemi di casa, povertà, esclusione sociale - Coordinamento dell'attività tecnico professionale di valutazione delle situazioni per l'attivazione dei Settori e Servizi competenti per la presa in carico

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO AGENZIA COESIONE SOCIALE MARGHERA, CHIRIGNAGO E ZELARINO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di informazione, ascolto, orientamento, accompagnamento, nelle diverse modalità (diretta, a distanza, di prossimità) - Gestione dell'attività tecnico professionale di valutazione delle situazioni per l'attivazione dei Settori e Servizi competenti per la presa in carico - Gestione dell'attività tecnico professionale di trattamento per problemi abitativi (sfratti, emergenze, povertà abitativa), povertà ed esclusione sociale - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area Coesione Sociale nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali - Intercettazione e trattamento dei segnali di rischio - Gestione dell'attività di promozione delle capacità e delle risorse delle persone, delle famiglie, delle organizzazioni e dei gruppi anziani del territorio - Gestione degli sportelli distrettuali per la non autosufficienza e la disabilità - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni
SERVIZIO AGENZIA COESIONE SOCIALE MESTRE, FAVARO E CARPENEDO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di informazione, ascolto, orientamento, accompagnamento, nelle diverse modalità (diretta, a distanza, di prossimità) - Gestione dell'attività tecnico professionale di valutazione delle situazioni per l'attivazione dei Settori e Servizi competenti per la presa in carico - Gestione dell'attività tecnico professionale di trattamento per problemi abitativi (sfratti, emergenze, povertà abitativa), povertà ed esclusione sociale - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area Coesione Sociale nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali - Intercettazione e trattamento dei segnali di rischio - Gestione dell'attività di promozione delle capacità e delle risorse delle persone, delle famiglie, delle organizzazioni e dei gruppi anziani del territorio - Gestione degli sportelli distrettuali per la non autosufficienza e la disabilità - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni
SERVIZIO AGENZIA COESIONE SOCIALE VENEZIA C.S., ISOLE ED ESTUARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di informazione, ascolto, orientamento, accompagnamento, nelle diverse modalità (diretta, a distanza, di prossimità) - Gestione dell'attività tecnico professionale di valutazione delle situazioni per l'attivazione dei Settori e Servizi competenti per la presa in carico - Gestione dell'attività tecnico professionale di trattamento per problemi abitativi (sfratti, emergenze, povertà abitativa), povertà ed esclusione sociale - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area Coesione Sociale nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali - Intercettazione e trattamento dei segnali di rischio - Gestione dell'attività di promozione delle capacità e delle risorse delle persone, delle famiglie, delle organizzazioni e dei gruppi anziani del territorio - Gestione degli sportelli distrettuali per la non autosufficienza e la disabilità - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni
SERVIZIO PRONTO INTERVENTO SOCIALE, INCLUSIONE E MEDIAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli interventi da erogare a protezione e tutela di chi si trova in condizioni di emergenza sociale - Gestione delle attività per garantire l'accesso al sistema dei Servizi in condizioni di emergenza - Coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per garantire gli interventi in emergenza - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area Coesione Sociale nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali - Intercettazione e trattamento dei segnali di rischio - Gestione degli interventi a favore di senza dimora e degli interventi a bassa soglia e rapporti con la Fondazione Casa dell'Ospitalità - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altri Enti ed Istituzioni - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Gestione degli interventi di presa in carico e percorsi di accompagnamento a favore di richiedenti asilo e rifugiati e attività di supporto per l'inserimento delle famiglie neo-arrivate e comunità emarginate - Collaborazioni con il Terzo Settore nelle azioni di orientamento e inclusione dei singoli e dei gruppi di rifugiati e richiedenti asilo - Gestione e monitoraggio di progetti inerenti il Sistema protezione richiedenti asilo e rifugiati Adulti per la protezione internazionale - Coordinamento delle attività di mediazione linguistico culturale e di informazione e consulenza in materia di immigrazione e protezione internazionale per i servizi dell'Area - Supporto all'Area nei rapporti con Questura, Prefettura, Oim, Ministeri, Regione per le questioni relative alla immigrazione - Gestione delle attività di formazione linguistica e di educazione civica per i target di riferimento - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali
SERVIZIO OCCUPABILITA' E CITTADINANZA ATTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e sviluppo di percorsi per l'occupabilità di soggetti deboli utenti dei Servizi - Gestione delle relazioni con i diversi soggetti del territorio sui temi di competenza - Gestione delle attività a valenza cittadina di promozione della Cittadinanza Attiva, della Solidarietà e del Volontariato - Attivazione delle risorse solidali - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni - Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego, Cooperative, Agenzie e Ditte del territorio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO INFANZIA E ADOLESCENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della presa in carico e delle attività correlate rivolte a bambini/ragazzi e loro famiglie per il sostegno alla crescita, la cura, protezione e tutela - Gestione del sistema cittadino di accoglienza e presa in carico dei Minori Stranieri Non Accompagnati - Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e le altre Istituzioni coinvolte - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate e attivate dai Servizi ACS da destinare a pratiche inclusive e di supporto di famiglie e minori - Promozione della cultura dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza - Gestione del Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare - Supporto all'attività di coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Gestione Fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali
SERVIZIO ADULTI E FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'attività tecnico professionale di presa in carico e di progettualità individuale socio-educativa di sostegno e accompagnamento all'autonomia di adulti e famiglie - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate e attivate dai Servizi Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto di famiglie e adulti - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altre Istituzioni - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Supporto all'attività di coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Collaborazione con il Settore Agenzia per la Coesione e con l'Ulss per la definizione di percorsi e progetti di cura delle famiglie e di adulti - Gestione delle progettualità dei Fondi Strutturali e di altre progettualità nazionali e regionali
SERVIZIO ANZIANI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di presa in carico di persone non autosufficienti e fragili in età anziana mediante la definizione di progetti di assistenza ed erogazione di servizi per la residenzialità, semiresidenzialità e supporto alla domiciliarità - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate e attivate dai servizi Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto alla fragilità in età anziana - Supporto all'attività di coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata (Ulss, IPAB, ecc.) - Collaborazioni con il Terzo settore e strutture convenzionate per gli interventi e le prestazioni a favore di persone in età anziana - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Collaborazione con il Settore Agenzia per la Coesione e con l'Ulss per la gestione degli sportelli distrettuali per la non autosufficienza - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altri Enti ed Istituzioni - Monitoraggio e gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di anziani fragili - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali
SERVIZIO DISABILI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di presa in carico di persone con disabilità in età evolutiva e adulta mediante la definizione di progetti di assistenza ed erogazione di servizi di residenzialità, semiresidenzialità e di supporto alla domiciliarità - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate dall'Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto alle persone con disabilità e alle loro famiglie - Coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Gestione dei rapporti e delle attività in coordinamento con i servizi socio-sanitari dell'Ulss di competenza - Collaborazione con il Settore Agenzia per la Coesione e con l'Ulss nella gestione degli sportelli distrettuali per la disabilità - Collaborazioni con il Terzo settore e strutture convenzionate per gli interventi e le prestazioni a favore di persone con disabilità e con problemi di salute mentale - Promozione della cultura dell'accessibilità, dei diritti di cittadinanza e di occupabilità integrata dei servizi per progetti di autonomia di persone disabili - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altri Enti ed Istituzioni - Monitoraggio e gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali
SERVIZIO PROTEZIONE SOCIALE E CENTRO ANTIVIOLENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli interventi di contrasto alla violenza contro le donne e attività di rete con i servizi del territorio - Gestione di case rifugio, del Punto di ascolto SOS e dei protocolli operativi con Pronto Soccorso degli Ospedali e le Forze dell'Ordine - Valorizzazione delle risorse comunitarie dall'Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto rivolte ai target del servizio - Coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Coordinamento e organizzazione delle attività e progettualità a valenza sovracomunale dedicate alle vittime di grave sfruttamento sessuale lavorativo e tratta anche in collaborazione con il Dipartimento Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Organismi pubblici, privati, nazionali e internazionali - Gestione e monitoraggio delle progettualità e dei finanziamenti dei Fondi Strutturali e del Fondo Nazionale contro la tratta, il grave sfruttamento sessuale e lavorativo e violenza contro le donne e altre progettualità su bandi regionali, nazionali ed europei - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi dell'Area nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE RISORSE ABITATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, direzione, coordinamento delle attività relative ai Servizi sotto ordinati e dei Centri di Costo di competenza - Coordinamento delle attività di gestione bandi e rapporti con l'inquilinato - Coordinamento delle attività di gestione del patrimonio abitativo - Collaborazione con l'Area nelle attività di pianificazione e programmazione sociale, socio-sanitaria e degli interventi per la residenza - Attività di coordinamento sulle verifiche delle condizioni di accesso e mantenimento dei requisiti con riferimento agli interventi sociali e residenziali - Coordinamento attività di controllo sulle occupazioni abusive degli alloggi comunali - Coordinamento attività di controllo e sopralluogo finalizzata all'accesso agli alloggi pubblici e alla permanenza - Coordinamento delle attività amministrative connesse all'erogazione dei contributi di legge speciale (legge 798/84 e legge 360/91) e atti connessi - Referente per i rapporti con i Ministeri, con la Regione Veneto e altri enti ed Istituzioni per gli ambiti di competenza - Coordinamento delle progettualità dei Fondi Strutturali e altre progettualità nazionali e regionali di competenza - Monitoraggio, valutazione e analisi di completezza e appropriatezza degli interventi dei Servizi - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riferiti al Settore e all'Area
SERVIZIO CONTROLLO E VERIFICA ALLOGGI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività di controllo sulle occupazioni abusive degli alloggi comunali e del contenzioso - Gestione delle attività di controllo e sopralluogo finalizzate all'accesso agli alloggi pubblici e alla permanenza e alla prevenzione di fenomeni illeciti/di degrado nei complessi residenziali in gestione - Gestione delle attività di verifica dei requisiti e regolarità della locazione nonché delle presenze dei soggetti residenti negli alloggi pubblici in gestione
SERVIZIO BANDI E GESTIONE INQUILINATO	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di programmazione delle risorse abitative e dei bisogni - Attività di monitoraggio delle risorse abitative in collaborazione con Insula e Ater - Attività di predisposizione e gestione dei bandi sulla residenzialità e relative graduatorie - Gestione della mobilità, dei subentri, delle autorizzazioni (ampliamenti ed ospitalità) e delle decadenze e relativo contenzioso degli alloggi pubblici in gestione, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Area - Gestione rapporti contrattuali con Insula - Collaborazione nelle progettualità collegate ai Fondi Strutturali e alle altre progettualità nazionali e regionali
SERVIZIO GESTIONE ALLOGGI	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione e locazione degli alloggi pubblici in gestione in rapporto con Insula ed Ater - Supporto alla programmazione dell'attività di manutenzione del patrimonio immobiliare con Insula e con l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti - Gestione delle richieste di interventi straordinari ed urgenti sul patrimonio immobiliare in collaborazione con Insula - Gestione contenzioso di competenza - Attività istruttoria per la proposta di provvedimenti di erogazione dei contributi di legge speciale (legge 798/84 e legge 360/91), atti connessi (scadenza, trasferimento e svincolo obblighi) e attività di controllo del rispetto dei vincoli quindicennali e delle procedure di recupero contributi non dovuti - Monitoraggio fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Diffusione delle procedure informatizzate e di accesso telematico da parte dell'utente
SERVIZIO SISTEMA DIME E CZRM	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento operativo sull'uso Sistema DIME touch point digitale e monitoraggio sul funzionamento della gestione di back office da parte dei vari Settori dell'Ente - Collaborazione alle attività formative per l'utilizzo del sistema CZRM - Coordinamento operativo delle attività di comunicazione nell'ambito del sistema di CZRM per tutti i Settori dell'Ente - Coordinamento altri Enti a livello metropolitano e collaborazione con altri Comuni per l'estensione della piattaforma e del sistema CZRM - Monitoraggio dati e predisposizione analisi per valutazioni d'indirizzo e operative sugli effetti della transizione al sistema CZRM
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico e amministrativo al Direttore (attività di segreteria, rapporti con Segreterie Sindaco e Assessori e con eventuali utenti) - Redazione e monitoraggio documenti di Programmazione e Controllo di Gestione dell'Area - Attività di supporto per la redazione del Bilancio di previsione, per la gestione del budget, per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Coordinamento dei Dirigenti e dei Referenti di ciascun Settore per materia nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti alla Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Area e successivo monitoraggio delle tematiche trattate; supporto Mappatura Processi con metodologia LEAN e coordinamento aggiornamento schede Procedimenti/Processi; predisposizione e supporto gestione Progetti Strategici Specifici - Coordinamento attività interdirezionali e gruppi di lavoro - Coordinamento attività per la gestione logistica delle sedi - Coordinamento gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e Responsabili di Servizio, mobilità)
SERVIZIO STAFF COORDINAMENTO SUAP E GESTIONE PROCEDURE AUTOMATIZZATE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di analisi dei procedimenti dei vari Settori dell'Area e collaborazione con i Dirigenti referenti per l'informatizzazione dei processi - Attività di coordinamento SUAP Sportello Unico Attività Produttive - Attività di gestione del Portale SUAP di impresainungiorno.gov.it - Coordinamento aggiornamento sito internet - Coordinamento attività informatizzazione dei Settori dell'Area anche in relazione ai progetti di automazione affidati

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Adozione di provvedimenti autorizzatori e di atti repressivi/sanzionatori/ordinatori relativi alle attività di competenza - Coordinamento attività di gestione delle comunicazioni e delle istanze - Gestione e coordinamento attività delegate dallo Stato riguardanti l'anagrafe, lo stato civile, la leva militare e il servizio elettorale - Presidio dell'attività di elaborazione ed analisi statistica - Gestione rilevazione prezzi per il calcolo dell'inflazione - Coordinamento delle attività relative al Programma Statistico Nazionale per conto dell'istat - Gestione della numerazione civica e della toponomastica - Gestione del Piano Topografico - Gestione ed aggiornamento delle informazioni territoriali di base per il sistema informativo comunale - Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione pubblica sia attraverso sportelli URP che attraverso le nuove tecnologie informatiche - Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alla gestione del protocollo generale - Direzione e coordinamento degli archivi comunali, nell'ambito del loro generale riordino e concentrazione; diretta e unificata gestione dell'attività di accesso agli atti edilizi, con attivazione di specifiche modalità di consultazione e accesso da parte dei professionisti
SERVIZIO STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento attività delegate dallo Stato riguardanti lo stato civile - Registrazione e formazione degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte - Ricezione degli accordi di separazione e divorzio e registrazione delle convenzioni di negoziazione assistita e riconoscimento delle sentenze straniere di divorzio - Ricezione delle dichiarazioni di riconciliazione - Registrazione delle convenzioni notarili - Rilascio dei certificati ed estratti di stato civile compilati manualmente - Rilascio delle copie integrali degli atti di stato civile e informative ad enti pubblici relative allo stato civile - Rilascio delle autorizzazioni all'inumazione/tumulazione/cremazione di cadaveri, trasporto salma/ceneri/resti mortali e dispersione ceneri - Aggiornamento dei Registri di Stato Civile
SERVIZIO ELETTORALE E LEVA MILITARE, STATISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle attività delegate dallo Stato riguardanti la leva militare e il servizio elettorale - Coordinamento con gli altri servizi interni all'Area ai fini dell'attività di certificazione di iscrizione alle liste elettorali - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e predisposizione delle attività necessarie per lo svolgimento delle elezioni - Gestione ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio, degli scrutatori e dei Giudici Popolari - Coordinamento e gestione delle attività previste dal Programma Statistico Nazionale - Produzione, elaborazione ed analisi statistica a supporto dell'attività di pianificazione e programmazione dell'Ente - Attività di diffusione dell'informazione statistica
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di attività trasversali a tutti i Servizi del Settore, quali: verifica/monitoraggio procedimenti certificati, implementazione processi, controllo di gestione, formalizzazione e avvio determinazioni, gestione fabbisogno, implementazione catalogo prodotti, anagrafe prestazioni e carte dei servizi - Coordinamento e gestione delle attività connesse al bilancio e al monitoraggio della spesa - Coordinamento delle attività relative alla programmazione e monitoraggio/rendicontazione avanzamento obiettivi - Coordinamento delle azioni connesse all'adempimento della sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: monitoraggio tempi procedurali, rispetto obblighi di pubblicazione
SERVIZIO COMUNICAZIONE AL CITTADINO E PROTOCOLLO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di comunicazione pubblica attraverso gli sportelli URP e le nuove tecnologie informatiche - Gestione Casa Comunale - Gestione del Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento - Gestione attività "Europe Direct" e "Città per tutti" - Gestione del protocollo generale - Autorizzazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo e all'annullamento delle registrazioni - Vigilanza sul rispetto della normativa e sul buon andamento delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo svolte dagli uffici dell'Amministrazione e supporto tecnico-specialistico agli uffici medesimi - Controllo del 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 del protocollo - Attività di supporto tecnico-specialistico 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 Aree/Direzioni Comunali

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli archivi comunali - Coordinamento archivio e accesso atti pratiche edilizie per l'intero territorio comunale, visure e rilascio copie - Predisposizione e aggiornamento degli atti organizzativi e regolamentari in materia di gestione documentale - Elaborazione e direzione scientifica di progetti di riordino, inventariazione e digitalizzazione del materiale documentario di pertinenza dell'archivio storico e di deposito, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica - Supporto tecnico-scientifico alla ricerca storico-archivistica - Sviluppo e valorizzazione dell'archivio storico municipale - Vigilanza sulla corretta organizzazione dei documenti da parte degli uffici comunali e supporto tecnico-specialistico per le attività di conservazione, selezione e scarto della documentazione
SERVIZIO ANAGRAFE TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento degli sportelli anagrafici di Terraferma relativamente alle seguenti attività: rilascio delle carte di identità cartacee ed elettroniche rilascio delle certificazioni anagrafiche (comprese le storiche) e dei certificati ed estratti di stato civile presenti negli archivi informatici autenticazione di sottoscrizioni e di copie distribuzione di modelli ministeriali per le dichiarazioni relative al movimento migratorio e assistenza nella compilazione procedimenti del movimento migratorio (cambio d'abitazione, di residenza e cancellazione anagrafica) Procedimenti di cancellazione per irreperibilità anagrafica autenticazione di atti per i quali il codice di procedura penale preveda tale formalità legalizzazione di foto ricezione e registrazione di dichiarazioni di dimora abituale di cittadini stranieri variazione di dati anagrafici rilascio di tessere elettorali e duplicati in occasione di consultazioni elettorali - Gestione del piano topografico e della numerazione civica per tutto il territorio comunale
SERVIZIO ANAGRAFE CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento degli sportelli anagrafici dell'area insulare relativamente alle seguenti attività: rilascio delle carte di identità cartacee ed elettroniche rilascio delle certificazioni anagrafiche (comprese le storiche) e dei certificati ed estratti di stato civile presenti negli archivi informatici autenticazione di sottoscrizioni e di copie distribuzione di modelli ministeriali per le dichiarazioni relative al movimento migratorio e assistenza nella compilazione procedimenti del movimento migratorio (cambio d'abitazione, di residenza e cancellazione anagrafica) Procedimenti di cancellazione per irreperibilità anagrafica autenticazione di atti per i quali il codice di procedura penale preveda tale formalità legalizzazione di foto ricezione e registrazione di dichiarazioni di dimora abituale di cittadini stranieri variazione di dati anagrafici rilascio di tessere elettorali e duplicati in occasione di consultazioni elettorali - Gestione pratiche anagrafiche relative a cittadini dell'Unione Europea non italiani

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SPORTELLO UNICO COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Adozione di provvedimenti autorizzatori e di atti repressivi/sanzionatori/ordinatori relativi alle attività di competenza - Coordinamento attività di gestione delle scie e delle istanze - Coordinamento con l'Area Economia e Finanza ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno - Coordinamento attività in materia di parcheggi e impianti di distribuzione di carburante
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività trasversali del Settore: predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto all'Area; supporto tecnico all'intero Settore; supporto nella predisposizione di Regolamenti e Ordinanze; gestione conferenze di servizi; gestione bilancio, personale, adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e qualità - Rapporti con i Distretti produttivi e altre politiche attive del Commercio
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 2	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività in materia di somministrazione alimenti e bevande (in locali aperti al pubblico, in circoli privati e/o in particolari strutture, in chioschi su area pubblica, somministrazione accessoria ad altra attività) attività ricettive (agriturismi, attività alberghiere e complementari, fattorie didattiche, ittiturismi, marina resort, strutture ricettive all'aperto) e in materia di TULPS (agenzie d'affari, attività funebre, direttore/istruttore di tiro, fochino, vendita armi da punta e da taglio, giochi leciti e sale giochi, piscine, pubblici spettacoli, stabilimenti balneari) in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area; gestione competenze amministrative comunali in materia di locazioni turistiche, in coordinamento con Settore tributi e Settore Turismo - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni - Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività in materia di commercio in area privata (esercizi di vicinato, forme speciali di vendita, medie-grandi strutture e centri commerciali, punti vendita quotidiani e periodici, autorizzazioni sanitarie per toelettatura e vendita animali da affezione, vendita dei propri prodotti in area privata da parte di produttori agricoli) e artigiani (attività di panificazione, acconciatore, estetista, tatuatore e piercers, tintolavanderie) in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni - Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 4	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività in materia di commercio su aree pubbliche (in forma itinerante, in forma itinerante su area demaniale, nei mercati e posteggi isolati, nei mercati giornalieri, nelle fiere), operatore non professionale – Hobbista - Gestione dei mercati, compresi i mercati fissi giornalieri del Comune di Venezia (Rialto ortofrutta e pesce, mercato di San Michele, mercato San Francesco, mercato fisso di Marghera) e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Il Direttore del Mercato è responsabile del regolare funzionamento dello stesso. Al Direttore del Mercato compete: <ul style="list-style-type: none"> sovrintendere al regolare utilizzo da parte degli operatori sia degli spazi concessi in via esclusiva che degli spazi comuni verificare gli orari di apertura e chiusura dei mercati giornalieri fissi nonché del regolare svolgimento delle operazioni di carico e scarico delle merci verificare il regolare pagamento del canone annuo patrimoniale verificare il rispetto di tutti gli obblighi in capo ai concessionari come previsti dal regolamento dei Mercati e dai disciplinari sottoscritti dagli stessi adottare i provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti dal regolamento di mercato proporre, organizzare e implementare iniziative atte a favorire lo sviluppo del Mercato e il miglioramento delle sue funzionalità - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni - Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 5	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico e isole, terraferma in materia di concessioni occupazioni suolo per plateatici e relative ad attività di fotografo di piazza, intronatore, pittore ritrattista su suolo pubblico e di vendita di opere dell'ingegno, occupazioni soprassuolo e pubblicità, Sportello cinema e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni - Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 6	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività in materia di concessioni occupazioni suolo per cantieri, gestione tecnico-amministrativa parcheggi e impianti di distribuzione di carburante, stradali, a uso privato e per natanti e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area. - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni - Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SETTORE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Adozione dei provvedimenti di autorizzazione in materia di paesaggio, compresa l'area di Porto Marghera , scarichi reflui civili, deroga ai limiti di rumorosità, funzioni di polizia mortuaria - Gestione delle segnalazioni in materia di inquinamento acustico, scarichi reflui inquinamento elettromagnetico, inquinamento luminoso, amianto, igiene dell'abitato - Gestione dei contratti di Servizio per i servizi cimiteriali, impianti di depurazione - Adempimenti legati alla gestione del canone ex L. 206/95, recupero elusione ed evasione - Autorizzazioni per lo svolgimento di attività stagionali su arenile in concessione
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO, CONTRATTI DI SERVIZI, RUMORE E IGIENE AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico-amministrativo per le attività del Settore - Attività di programmazione e semplificazione dei procedimenti di competenza del Settore - Coordinamento adempimenti legati a Bilancio, programmazione, controllo di gestione del settore. - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze sulle materie di competenza del Servizio; supporto alla stesura degli atti normativi e amministrativi dei servizi tecnici del Settore - Gestione dei contratti di servizio e relative tariffe (depuratori, canone ex lege 206/95) - Igiene ambientale (procedimenti in materia di amianto, inquinamento luminoso, elettromagnetismo, tutela dell'abitato, inconvenienti) - Rilascio di autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per cantieri e manifestazioni - Gestione delle segnalazioni per inconvenienti derivanti da sorgenti rumorose, adozione di provvedimenti di bonifica acustica e relative procedure sanzionatorie - Pareri in merito all'impatto acustico nell'ambito di procedure di competenza di altri uffici o enti esterni (AUA , VIA, VAS, AIA, SCIA) - Predisposizione memorie per avvocatura civica, accesso atti e partecipazione conferenze di servizio - Autorizzazioni per lo svolgimento di attività stagionali su arenile in concessione
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI ACQUE REFLUE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrative, istruttorie tecniche e rilascio atti autorizzativi inerenti scarichi reflui all'interno della conterminazione lagunare in attuazione della L. 206/95 - Attività amministrative, istruttorie tecniche e rilascio atti autorizzativi inerenti scarichi reflui domestici e assimilabili ai domestici esterni alla conterminazione lagunare in attuazione del piano di Tutela delle Acque e D.lgs. 152/06: progetti di adeguamento e autorizzazioni allo scarico in subirrigazione o in corpo idrico superficiale - Espressione di pareri in merito agli scarichi nell'ambito di procedimenti di competenza di altri uffici o enti esterni - Gestione delle segnalazioni per inconvenienti derivanti da scarichi reflui e adozione di provvedimenti nei confronti di privati finalizzati alla messa a norma - Ordinanze di allacciamento alla rete fognaria pubblica ex D.Lgs 152/2006 su istruttoria dell'ente gestore del servizio idrico integrato - Predisposizione degli atti normativi e amministrativi nelle materie di competenza - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi - Attività di informazione all'utenza finalizzata alla corretta presentazione delle domande e relativa documentazione; espletamento di attività di indirizzo tecnico rivolta ai professionisti ed agli utenti attraverso i canali istituzionali - Gestione delle richieste di accesso agli atti, sia puntuali che generalizzate - Partecipazione a conferenze di servizi, incontri tecnici, riunioni di coordinamento con altri Uffici che coinvolgano profili di competenza del Servizio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrative inerenti alle istanze di competenza dell'ufficio: autorizzazioni paesaggistiche semplificate di cui al dal DPR 31/2017, autorizzazioni paesaggistiche ordinarie ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 42/2004, accertamenti di compatibilità paesaggistica ex art. 167 e 181 del D.Lgs n. 42/2004; l'attività è relativa a tutti gli ambiti soggetti a vincoli paesaggistici ricadenti entro il Comune di Venezia, compresa l'area di Porto Marghera - Istruttoria tecnica delle suddette istanze paesaggistiche, rilascio degli atti finali e di eventuali verbali di contravvenzione edilizia correlati alle istanze di Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (escluso il calcolo o la determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie) - Espressione di pareri in materia di tutela del paesaggio nell'ambito di procedimenti di competenza di altri uffici o enti esterni - Aggiornamento normativo di settore, formazione interna del personale - Attività di informazione all'utenza finalizzata alla corretta presentazione delle domande e relativa documentazione; espletamento di attività di indirizzo tecnico rivolta ai professionisti ed agli utenti attraverso i canali istituzionali - Predisposizione degli atti normativi e amministrativi nelle materie di competenza - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi - Gestione delle richieste di accesso agli atti, sia puntuali che generalizzate - Partecipazione a conferenze di servizi, incontri tecnici, riunioni di coordinamento con altri Uffici che coinvolgano profili di competenza del Servizio
SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di servizi cimiteriali e definizione delle relative tariffe - Gestione convenzione per crematorio San Michele - Rilascio atti e concessioni, pareri in materia di polizia mortuaria; programmazione campagne di esumazione/estumulazione ordinaria - Rapporti con le comunità religiose e con gli enti morali concessionari di spazi nei cimiteri - Gestione dei servizi funebri istituzionali - Predisposizione di atti normativi e amministrativi di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE FLUSSI TURISTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, valorizzazione e promozione di Venezia per la sostenibilità del turismo nel contesto fragile della città attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema - Attuazione, per quanto di competenza, del progetto di governance territoriale del Turismo a Venezia come approvato dalla Giunta - Coordinamento dell'attuazione del Protocollo di Intesa per il network delle Grandi destinazioni italiane per un Turismo sostenibile - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, soggetti privati, operatori culturali, turistici e produttivi (Regione Veneto, Università, IAT, Touring Club, E.N.I.T., Enti Locali, Associazioni di categoria, ecc.) per lo sviluppo di iniziative congiunte in tema di turismo cittadino e metropolitano - Sviluppo di progetti europei, in collaborazione con il Settore Ricerca fonti di finanziamento e Politiche Comunitarie, in materie di competenza - Pianificazione e costante aggiornamento delle attività di comunicazione della campagna EnjoyRespectVenezia - Direttive a Vela spa per l'attuazione del contratto di servizio e ogni attività inerente il portale turistico ufficiale della città, lo sviluppo di Venezia Unica e la promozione turistica per la valorizzazione della città - Coordinamento dell'Organizzazione di gestione della destinazione "OGD Venezia" - Coordinamento per la redazione dell'Annuario del turismo - Coordinamento nella gestione del progetto di comunicazione "Detourism" - Definizione e sviluppo di strumenti di pianificazione strategica ed operativa di Marketing Territoriale
SERVIZIO TURISMO SOSTENIBILE, ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto istruttorio nella programmazione, coordinamento, valorizzazione e promozione di Venezia per la sostenibilità del turismo nel contesto fragile della città - Supporto finalizzato all'attuazione dell'obiettivo generale <i>"Innovare l'informazione e il marketing. Educare a un turismo responsabile e sostenibile"</i> del progetto di governance territoriale del Turismo a Venezia come approvato dalla Giunta - Supporto al Settore nella gestione dei rapporti con Enti pubblici, soggetti privati, operatori culturali, turistici e produttivi (Regione Veneto, Università, IAT, Touring Club, E.N.I.T., Enti Locali, Associazioni di categoria, ecc.) per lo sviluppo di iniziative congiunte in tema di turismo cittadino e metropolitano - Supporto per l'elaborazione di progetti europei, in collaborazione con il Settore Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie, in materie di competenza - Supporto alla pianificazione e costante aggiornamento delle attività di comunicazione della campagna EnjoyRespectVenezia - Supporto di segreteria per il coordinamento dell'Organizzazione di Gestione della Destinazione "OGD Venezia" - Redazione dell'Annuario del Turismo in formato cartaceo e online - Accoglienza delegazioni straniere a tema turistico - Monitoraggio e controllo del servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT) - Supporto istruttorio per la definizione e sviluppo di strumenti di pianificazione strategica ed operativa di Marketing Territoriale
SERVIZIO GOVERNANCE TERRITORIALE DEL TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto finalizzato all'attuazione del progetto di <i>governance</i> territoriale del Turismo a Venezia come approvato dalla Giunta nella parte relativa all'obiettivo generale <i>"Governare la risorsa; Tutelare la residenza; Bilanciare gli extracosti per favorire la valorizzazione e lo sviluppo della città"</i> - Supporto di segreteria per il coordinamento dell'attuazione del Protocollo di Intesa per il network delle Grandi destinazioni italiane per un Turismo sostenibile - Supporto istruttorio e tecnico per l'attuazione del contratto di servizio con Vela spa e ogni attività inerente il portale turistico ufficiale della città e lo sviluppo di Venezia Unica e la promozione turistica per la valorizzazione della città
SERVIZIO COMUNICAZIONE TURISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di redazione, impaginazione e pubblicazione di contenuti inerenti le attività dell'assessorato e del settore Turismo, anche relative alla rivista periodica in formato elettronico Detourism magazine (ita/eng) - Redazione (ita/eng) di contenuti web per le sezioni informative del sito comunale e di Veneziaunica - Supporto redazionale alle campagne informative sul turismo

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA SVILUPPO, PROMOZIONE DELLA CITTA' E TUTELA DELLE TRADIZIONI E DEL VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite dalla Direzione Generale - Supervisiona il sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collabora con le altre Aree per tematiche trasversali - Dirige e coordina le attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Provvede agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Funge da Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Promuove la semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Supporto alle Aree/Direzioni in merito alle attività di completamento dei Progetti Strategici già avviati dalla ex Direzione competente in materia di Progetti Strategici - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Gestione rapporti con Vela spa - Gestione dei rapporti, attraverso i servizi dell'Area, con le realtà dell'Associazionismo in ambito sportivo dilettantistico, promozione sociale, culturale, ambientale e faunistica, volontariato - Coordina, con i rispettivi Direttori, le attività tecnico-amministrative delle Istituzioni comunali - Gestisce i rapporti con la Società Vela spa per tutto ciò che afferisce alle attività dell'Area - Fund raising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie - Sviluppo di Venezia Unica in coordinamento con le strutture comunali e le Società interessate - Rapporti con il Sindaco per la Fondazione Centro Musicale Malipiero
SERVIZIO COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO, ASSOCIAZIONISMO E ALBO ASSOCIAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Il Servizio cura gli aspetti di tipo tecnico amministrativo con le Istituzioni comunali e svolge attività di staff al Direttore e supporto all'Area, attraverso: coordinamento ed espletamento di attività tecnico amministrativa per la predisposizione e stesura dei provvedimenti deliberativi, determinazioni dirigenziali, atti amministrati; rapporti con i servizi competenti per l'avvio dei provvedimenti deliberativi; coordinamento con i Settori dell'Area per l'attività di formazione, stesura del bilancio, attuazione della sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, controlli amministrativi di II livello, implementazione dei processi; tenuta del database sugli esiti dei controlli di II livello; coordinamento per la predisposizione dei report a scadenza trimestrale e semestrale; supporto al Direttore nei rapporti con Vela spa, per eventi ed iniziative; rapporti con il Gabinetto del Sindaco; coordinamento attività per la gestione logistica delle sedi; coordinamento gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e Responsabili di Servizio, mobilità) - Gestione del Fondo di solidarietà del Sindaco - Coordinamento amministrativo dei Settori dell'Area - Rapporti con l'Associazionismo locale ai fini della sua promozione e sviluppo sul territorio - Coordinamento dell'attività dell'Albo delle associazioni, e gestione dell'implementazione e dell'aggiornamento delle relative pagine web sul sito comunale
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI E TUTELA DELLE TRADIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Programma e gestisce iniziative ed eventi per la valorizzazione della storia e delle tradizioni veneziane - Pianifica, idea, verifica l'interesse pubblico, coorganizza e supporta tutti gli eventi in Città, siano essi propri dell'amministrazione che provenienti da soggetti esterni, di carattere sportivo, culturale, di iniziativa popolare o altro - Coordina e supervisiona i vari soggetti pubblici e privati promotori, realizzatori o coinvolti, nonché i vari organi interni all'Amministrazione o esterni competenti. Gestisce attraverso lo sportello telematico le richieste per gli eventi promossi dai privati o da enti terzi - Rilascia le necessarie autorizzazioni e atti di competenza per: mostre espositive in locali/aree aperte al pubblico; pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie); attività di spettacolo viaggiante autorizzazione alla gestione nel territorio comunale; spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche; somministrazione di alimenti e bevande esercitata in forma temporanea nell'ambito delle iniziative di cui al punto precedente; commercio su aree pubbliche in occasione di eventi; lotterie tombole e pesche di beneficenza (controlli); esposizione mezzi pubblicitari su eventi e manifestazioni temporanee; sfilate mascherate e sfilate di carri allegorici; artisti di strada - Espleta attività di controllo sulla conformità delle autorizzazioni - Gestisce tutti gli eventi all'interno dell'Arsenale e in altri contenitori a valenza storico artistica di pertinenza comunale (es. forte Marghera, Caserma Pepe, ecc..). Attiva e supporta iniziative rivolte all'esposizione di opere d'arte, artigianato e di animazione, cultura del cibo e dell'alimentazione, con particolare attenzione alle zone degradate per il recupero culturale e sociale dei residenti - Promuove mostre itineranti nella città anche all'interno di attività commerciali e artigianali. Organizza e gestisce tutte le fasi delle regate comunali durante tutta la stagione remiera sia a livello operativo sia a livello amministrativo (bandi di regata, iscrizioni, verifiche documentali, acquisizione di certificati di idoneità sportiva, ecc.). Gestisce e attua con proprie maestranze la manutenzione ordinaria dei cantieri comunali. Predisporre progetti e programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le imbarcazioni comunali (anche le gondole dei traghetti e quelle da regata di proprietà dell'amministrazione). Attua il recupero e il restauro delle barche storiche di proprietà del Comune (es. bissoni,). Avvia percorsi di formazione (stage) anche nell'ambito del programma studio lavoro per giovani carpentieri interessati alla rilevazione e alla manutenzione di imbarcazioni storiche - Tiene in custodia le imbarcazioni sequestrate - Cura la conservazione della "gondola" e tutela la figura del gondoliere attraverso iniziative ad hoc

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO TUTELA DELLA CITTÀ, PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Propone, esamina e monitora i progetti per la valorizzazione della qualità della vita in città. Collabora con le associazioni di categoria per promuovere comportamenti consoni al decoro della città. Promuove campagne informative in collaborazione con Enti/Settori dell'Amministrazione comunale per contrastare forme di commercio irregolare. Gestisce i rapporti con le associazioni dei consumatori. Coordina i tavoli di consultazione e rendicontazione delle carte della qualità dei servizi pubblici. Cura i rapporti con altre città storiche, nazionali, europee e non in materia di decoro e di tutela - Cura i progetti propri e condivisi con altri Servizi/Enti interni/esterni all'Amministrazione atti a valorizzare la qualità della vita in città. Progetta campagne di invito a comportamenti consoni alla storicità e al decoro della città - Cura la verifica sul campo dell'esito dei progetti a sostegno del decoro urbano interfacciandosi con gli altri servizi/uffici/società/associazioni coinvolte nelle azioni - Verifica l'interesse pubblico e supporta tutti gli eventi in Città siano essi propri dell'amministrazione che proposti da soggetti esterni. Programmazione degli eventi - Cura l'attività istruttoria, elabora e predispone gli atti e le autorizzazioni conseguenti. Gestisce tutti gli eventi all'interno dell'Arsenale ed in altri contenitori a valenza storico artistica di pertinenza comunale - Valuta la fattibilità delle proposte di eventi ed esegue le istruttorie. Collabora con i vari soggetti pubblici e privati promotori, realizzatori o coinvolti, nonché i vari organi interni all'Amministrazione o esterni competenti. Redige i calendari delle iniziative - Predispone le necessarie autorizzazioni e atti di competenza (attività di pubblico spettacolo, intrattenimenti anche di carattere fieristico, ecc.) dell'evento proposto. Espleta attività di controllo sul rispetto della conformità di quanto autorizzato - Collabora e supporta gli organizzatori degli eventi/manifestazioni al fine di agevolare le attività necessarie al buon esito delle stesse
SERVIZIO VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLE TRADIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Programma le iniziative per la valorizzazione della storia e delle tradizioni. Segue tutte le fasi eliminatorie e le regate comunali durante tutta la stagione remiera sia a livello operativo sia a livello amministrativo (iscrizioni, verifiche documentali, acquisizione di certificati di idoneità sportiva, ecc.). Collabora alla redazione e alla modifica dei regolamenti nella parte di competenza - Collabora con enti esterni pubblici e privati per manifestazioni remiere e feste tradizionali legate al mondo del remo - Coordina i giudici, i fotografi, cameraman durante le regate anche attraverso propri mezzi e personale - Cura l'organizzazione della stagione remiera dal punto di vista logistico e operativo - Attiva la rete di comunicazione audio per il coordinamento degli operatori in barca e a terra - Ausilia le operazioni relative alla commissione tecnico disciplinare - Cura l'immagine grafica delle manifestazioni remiere - Produzione e archivio documentazione digitale e cartacea relativa alle regate ed al mondo del remo - Esegue la manutenzione delle decorazioni artistiche e le sculture lignee delle "bissone" e dei galeoni - Conserva i materiali in possesso dell'Amministrazione utili per l'istituendo "gondola museum" (gondole, pezzi artistici dell'armo, tessuti, abiti, bandiere, iconografie, ecc) e collabora alla redazione di un concept sul tema - Programmazione e progettazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le imbarcazioni comunali comprese le gondole dei traghetti e quelle da regata di proprietà dell'amministrazione - Predispone il recupero e il restauro delle barche storiche di proprietà del Comune (bissone) - Programma percorsi di formazione (stages) anche nell'ambito del programma studio lavoro per giovani carpentieri interessati alla rilevazione e alla manutenzione di imbarcazioni storiche - Programmazione e progettazione e ottimizzazione della logistica dei cantieri - Cura la manutenzione ordinaria sia strutturale che impiantistica

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione, programmazione e gestione delle iniziative culturali e dello spettacolo su tutto il territorio comunale; produzione teatrale e musicale - Gestione della Giovane Orchestra Metropolitana - Direzione, programmazione e gestione dei teatri Toniolo, Momo, Teatro del Parco, Teatro Groggia, Teatro Aurora e Circuito dei Teatri - Gestione dei rapporti con il Teatro Stabile del Veneto. Programmazione e gestione del Circuito Cinema Comunale e della Casa del Cinema - Direzione, programmazione e gestione del Centro Culturale Candiani; produzione e organizzazione di mostre, rassegne cinematografiche, musicali e teatrali, concerti, eventi, laboratori, convegni e seminari - Ideazione, programmazione, gestione e ospitalità di laboratori per bambini e ragazzi in ambito teatrale, musicale, cinematografico ed informatico - Ospitalità congressuale finalizzata alla riqualificazione e rivitalizzazione culturale e socio-economica della città - Gestione Teatro Junghans e degli spazi polivalenti su tutto il territorio comunale, Palaplip. Gestione e programmazione attività Torre Civica di Mestre; gestione Auditorium Palaplip - Gestione dei rapporti con le associazioni culturali; gestione dei rapporti con gli enti culturali cittadini nazionali e internazionali, università, fondazioni, istituzioni: in particolare con Biennale di Venezia, Fondazione Guggenheim, Museo M9, Fondazione Musei Veneziani - Partecipazione all'elaborazione delle politiche culturali degli enti e delle istituzioni culturali cittadine - Produzione di pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e digitali con titolarità delle testate - Programmazione e gestione delle attività di promozione e sviluppo delle culture giovanili - Gestione Hybrid Music; gestione con la Regione Veneto del Premio Letterario Settembrini; gestione e coordinamento delle attività culturali decentrate presso i territori municipali - Coordinamento della comunicazione culturale in ambito pubblico - Gestione Centri Internet P3 - Coordinamento attività di gestione eventi in collaborazione con Vela spa - Affari generali e gestione amministrativa; rilevazione ed elaborazione statistiche - Responsabilità datoriale delle sedi in gestione - Gestione rapporti con la Fondazione Querini Stampalia - Direzione artistica e organizzativa dei grandi eventi di rigenerazione urbana in Terraferma: Marghera Estate, il Festival letterario Mesthriller e il cinema itinerante Cinemoving - Coordinamento delle Politiche Giovanili, della gestione dei contributi finalizzati al sostegno delle attività progettate dalle associazioni giovanili, della gestione dei fondi della Legge 285 (tutela infanzia e adolescenza) per la parte culturale - Coordinamento del Piano Giovani in collaborazione con la Regione Veneto; organizzazione con la Biennale di Venezia di Esterno notte e Biennale Musica a Mestre; organizzazione di Art Night Mestre in collaborazione con l'Università Ca' Foscari <p>Archivi fotografici e digitali: catalogazione e archiviazione di fondi e archivi fotografici e multimediali (Archivio Giacomelli, Archivio dell'Urbanistica e dei Lavori Pubblici) e altri Archivi fotografici comunali; gestione dei rapporti con archivi cittadini e nazionali; pubblicazione e comunicazione verso l'esterno dei contenuti degli archivi attraverso il sito Album di Venezia; valorizzazione dei materiali conservati negli archivi grazie alla progettazione di esposizioni in collaborazione con Fondazioni e Istituzioni pubbliche e private; commercializzazione dei diritti di riproduzione delle immagini e dei documenti per finalità di editoria a stampa multimediale ai fini di ricerca e studio; vendita, in collaborazione con il Settore Gare e Contratti e Centrale Unica di Appalto, di elaborati digitali delle gare d'appalto prodotte dall'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti alle ditte richiedenti e partecipanti alle gare; ideazione, promozione e gestione di progetti di documentazione della storia di Venezia attraverso la fotografia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con le Università
SERVIZIO CENTRO CULTURALE CANDIANI, CIRCUITO CINEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione del Circuito Cinema Comunale e della Casa del Cinema - Programmazione e gestione del Centro Culturale Candiani; produzione e organizzazione di mostre, rassegne cinematografiche, musicali e teatrali, concerti, eventi, laboratori, convegni e seminari - Promozione ospitalità congressuale finalizzata alla riqualificazione e rivitalizzazione culturale e socio-economica della città - Produzione di pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e digitali con titolarità delle testate, in coordinamento con il Settore Comunicazione Istituzionale, Digitalizzazione e Sistemi informativi, anche in ottica di una comunicazione complessiva a livello di Ente - Gestione servizi tecnici e sicurezza sale cinematografiche del Circuito Cinema e Casa del Cinema - Rapporti con i distributori - Logistica - Gestione servizi tecnici di sicurezza Centro Culturale Candiani, e altri spazi di competenza
SERVIZIO TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLO E CULTURE GIOVANILI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione delle iniziative culturali e dello spettacolo su tutto il territorio comunale; produzione teatrale e musicale - Gestione della Giovane Orchestra Metropolitana - Programmazione e gestione dei teatri Toniolo, Momo, Teatro del Parco, Teatro Groggia, Teatro Aurora e Circuito dei Teatri - Gestione Torre Civica di Mestre e Hybrid Music - Gestione dei rapporti con il Teatro Stabile del Veneto - Promozione ospitalità congressuale finalizzata alla riqualificazione e rivitalizzazione culturale e socio-economica della città - Gestione Teatro Junghans e degli spazi polivalenti su tutto il territorio comunale - Gestione con la Regione Veneto del Premio Letterario Settembrini - Programmazione e gestione delle attività di promozione e sviluppo delle culture giovanili - Organizzazione artisti - Logistica
SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento finalizzate all'integrazione dell'offerta culturale tra servizi e con la rete di istituzioni cittadine, nazionali ed internazionali - Gestione amministrativa del Settore Cultura - Coordinamento amministrativo dei Servizi e gestione relazioni con l'Area

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO PRODUZIONI CULTURALI E RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e coordinamento produzioni culturali - Gestione eventi di particolare rilevanza - Gestione rapporti con Serra dei Giardini e Planetario del Lido - Promozione e gestione dei rapporti con le Università - Programmazione e gestione del Giorno del ricordo e del giorno della memoria; promozione culturale del Padiglione Venezia
SETTORE SPORT	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione dei provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione degli impianti sportivi a valenza cittadina e municipale - Concessioni a terzi degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche - Cura delle proposte di intervento per l'ammodernamento e la valorizzazione degli impianti dal punto di vista strutturale, in collaborazione con il Settore competente in materia di edilizia sportiva - Rilascio delle concessioni di gestione a terzi tramite bandi di gara per l'assegnazione delle gestioni e le concessioni d'uso sia degli impianti sportivi che delle palestre scolastiche limitatamente all'orario extra scolastico - Coordinamento di tutte le attività collegate con le gestioni a terzi relativamente ai sopralluoghi e alle verifiche amministrative, monitoraggio dei consumi energetici e applicazioni quote percentuali dei costi - Predisposizione dei regolamenti, delle convenzioni e dei tariffari d'uso - Collaborazione e supporto alla promozione e realizzazione di eventi sportivi con coordinamento dei diversi Servizi dell'Amministrazione interessati nonché dei soggetti esterni pubblici e privati coinvolti - Promozione e sviluppo della pratica sportiva sul territorio sia dal punto di vista agonistico che motorio
SERVIZIO SERVIZI SPORTIVI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione - Cura i procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e la stipula dei contratti - Monitoraggio e calcolo percentuale dei consumi energetici - Emissioni fatture per canoni e quote consumi energetici e controllo situazioni debitorie ed atti di sollecito - Collaborazione con Avvocatura Civica per contenziosi o ricorsi amministrativi - Cura i rapporti con i comitati tecnici delle piscine comunali - Aggiornamento Carta Servizi Piscine - Aggiornamento tariffari ISTAT - Controllo fatture emesse da gestori degli impianti - Predisposizione e aggiornamento modulistica per facilitare richieste da parte degli utenti - Aggiornamento elenco associazioni sportive che si rapportano con il Servizio - Pubblicizzazione delle normative relative al Settore e supporto alle associazioni - Programmazione delle concessioni continuative - Provvedimenti di concessioni d'uso continuative e temporanee sia per i gestori che per terzi - Autorizzazioni temporanee installazione gazebo e simili - Acquisti attrezzature sportive, dotazioni tecniche, arredi e attrezzature per il mantenimento dei campi di gioco - Procedimenti acquisizione e pagamenti canoni concessioni lagunari
SERVIZIO SERVIZI SPORTIVI CENTRO STORICO	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione - Cura i procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e la stipula dei contratti - Monitoraggio e calcolo percentuale dei consumi energetici - Emissioni fatture per canoni e quote consumi energetici e controllo situazioni debitorie ed atti di sollecito - Collaborazione con Avvocatura Civica per contenziosi o ricorsi amministrativi - Aggiornamento Carta Servizi Piscine - Aggiornamento tariffari ISTAT - Controllo fatture emesse da gestori - Predisposizione e aggiornamento modulistica per facilitare richieste da parte degli utenti - Aggiornamento elenco associazioni sportive che si rapportano con il Servizio - Pubblicizzazione delle normative relative al Settore e supporto alle associazioni - Programmazione delle concessioni continuative - Provvedimenti di concessioni d'uso continuative e temporanee sia per i gestori che per terzi - Acquisto materiali per premiazioni e relativa assegnazioni - Verifica rispetto oneri contrattuali - Autorizzazioni temporanee installazione gazebo e simili - Collaborazione con Settore competente in materia di Edilizia Sportiva per priorità interventi manutentivi - Collaborazione con Città Metropolitana per l'assegnazione delle palestre di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE VERDE PUBBLICO, BOSCO E GRANDI PARCHI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Attività di manutenzione ordinaria e pronto intervento relativamente al verde pubblico - Provvedimenti di sgombero e interventi per la salvaguardia e riqualificazione del suolo e del verde pubblico - Gestione del contratto del verde pubblico e degli scoperti scolastici; controllo dei concessionari nella gestione del verde dei forti - Controllo e gestione operativa del servizio di raccolta e spazzamento rifiuti urbani - Gestione raccolta, smaltimento, ordinanze e procedure rifiuti abbandonati (art. 192, D.Lgs 152/06) - Ordinanze/autorizzazioni stoccaggi rifiuti e Autorizzazione Ecocentri - Assegnazione e gestione delle aree a verde anche attraverso lo strumento regolamentare "adotta un'aiuola" - Coordinamento delle attività in materia di controllo di vicinato e di sicurezza urbana partecipata - Gestione e coordinamento tecnico-amministrativo del Bosco di Mestre e dei grandi parchi di San Giuliano e Albanese - Gestione dei contratti di Servizio per servizi igienici, derattizzazione/disinfestazione/pulizia spiagge a libera fruizione - Responsabile Ufficio Affari Animali d'Affezione finalizzato al miglioramento della qualità della vita degli animali e alla loro tutela
SERVIZIO TUTELA DEL SUOLO E VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tecnico delle attività per la tutela e la salvaguardia del suolo dai rifiuti - Controllo e gestione operativa raccolta e spazzamento rifiuti urbani - Gestione e procedure rifiuti abbandonati (art. 192, D.Lgs 152/06) - Istruttoria stoccaggio rifiuti e istruttoria autorizzazione Ecocentri - Attività di progettazione e direzione lavori per la riqualificazione dei suoli di aree degradate - Gestione delle attività tecniche per la tutela e la salvaguardia del verde pubblico e degli scoperti scolastici e altro - Istruttoria Pareri tecnici su progetti edilizi nelle materie di competenza - Predisposizione ordinanze di sgombero e di pulizia dei rifiuti in aree private - Valutazione qualità dei suoli interessati dall'abbandono rifiuti - Pareri per interventi di manomissione su aree a verde pubblico - Controllo operativo verde pubblico, scoperti scolastici e altro - Istruttoria pareri utilizzo/occupazione temporanea aree verdi - Istruttoria pareri interventi su verde pubblico o privato soggetto a vincoli - Controllo operativo di tutte le attività di intervento previste dal contratto d'appalto per la gestione del verde - Istruttorie tecniche per l'affidamento aree verdi a privati, associazioni etc. - Partecipazione agli interventi di progettazione/direzione lavori delle nuove aree verdi - Istruttoria pareri relativi al verde pubblico su interventi di urbanizzazione o di edilizia realizzati da altri uffici dell'Amministrazione o da terzi - Fornire indicazioni alla Polizia Locale delle aree di verde privato incolto per l'attivazione delle procedure di loro competenza
SERVIZIO TUTELA ANIMALI, GESTIONE SPIAGGE E SERVIZI IGIENICI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di Servizio per i bagni pubblici e definizione delle relative tariffe - Gestione della pulizia delle spiagge a libera fruizione - Sicurezza della balneazione (gavitelli, cartellonistica, servizi di sicurezza...) - Coordinamento adempimenti per ottenimento Bandiera blu - Adozione provvedimenti nei confronti dei privati a seguito di violazione del Regolamento di igiene urbana veterinaria e sul benessere degli animali - Gestione dell'Ufficio Affari Animali d'Affezione finalizzato al miglioramento della qualità della vita degli animali e alla loro tutela anche attraverso attività di prevenzione del randagismo, di tutela delle colonie feline, di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sul tema del rispetto e del benessere animale - Gestione rapporti con associazioni protezionistiche per la tutela degli animali (cani e gatti) - Rilascio autorizzazioni detenzione animali di affezione/compagnia o di animali da reddito a carattere familiare e/o per autoconsumo - Gestione dei contratti di servizio e relative tariffe (disinfestazione, derattizzazione, disinfestazione) - Gestione segnalazioni relative a situazioni di degrado igienico sanitario dovute alla presenza di specie infestanti (ratti, zanzare, blatte, nutrie, ecc...) in aree pubbliche e nelle scuole/uffici comunali e alla presenza di carcasse di animali in aree pubbliche - Predisposizione degli atti normativi e amministrativi nelle materie di competenza - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi - Gestione delle richieste di accesso agli atti, sia puntuali che generalizzate - Partecipazione a conferenze di servizi, incontri tecnici, riunioni di coordinamento con altri Uffici che coinvolgano profili di competenza del Servizio

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CENTRO COMUNICAZIONE E ANALISI TERRITORIALI, SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E AFFARI ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività in materia di controllo di vicinato e di sicurezza urbana partecipata: promozione della Sicurezza Partecipata, anche attraverso la creazione di nuovi gruppi di controllo, programmazione delle azioni idonee ad incrementare le aree del territorio comunale in cui sperimentare il progetto del controllo di vicinato, predisposizione di progetti formativi articolati su vari livelli rivolti alla cittadinanza, ai cittadini aderenti ai gruppi di vicinato, ai coordinatori dei relativi gruppi e ai referenti delle associazioni; collaborazione con la Prefettura e le altre Istituzioni competenti - Analisi, ricerca e sviluppo dei fenomeni aggregativi dei cittadini, con particolare attenzione al fenomeno sociale del cosiddetto Controllo di Vicinato e similari; mappatura delle aree di segnalazione anche mediante apposita piattaforma informatica e geolocalizzazione dati - Promozione in modo multidisciplinare della cultura del controllo di vicinato nelle sue attività e finalità con i risvolti sulla sicurezza partecipata e prevenzione del degrado - Supporto giuridico per le attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti d'appalto e affidamenti di competenza del Settore - Supporto giuridico al Dirigente, predisposizione di pareri giuridici nelle materie di competenza del Settore - Predisposizione degli atti amministrativi di particolare rilevanza per il Settore, quali delibere, determinazioni dirigenziali per affidamento lavori, forniture di beni e servizi, procedure nel Mercato elettronico, impegni di spesa e liquidazioni - Interfaccia con l'Area per la predisposizione dei documenti di bilancio e di programmazione su indicazione del Dirigente del Settore - Gestione risorse economiche e predisposizione di tutti gli atti di natura contabile su indicazione del Dirigente del Settore - Gestione degli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione inerenti il Settore
SERVIZIO BOSCO E GRANDI PARCHI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento tecnico-amministrativo del Bosco di Mestre e dei grandi parchi di San Giuliano e Albanese - Controllo operativo di tutte le attività di intervento con riferimento alle procedure di acquisto - Predisposizione capitolati di gara per lavori, acquisizioni di beni e forniture per il mantenimento e l'implementazione delle aree di competenza - Partecipazione agli interventi di progettazione/direzione lavori delle nuove aree verdi all'interno del Bosco e dei grandi parchi di San Giuliano e Albanese - Gestione rapporti con l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti per l'attività di manutenzione di competenza e con i Settori competenti alla gestione del Patrimonio per gli aspetti di competenza - Gestione dei progetti e interventi connessi a finanziamenti esterni, anche comunitari, statali o regionali - Responsabilità del procedimento per le operazioni e per gli affidamenti di pertinenza delle aree di competenza - Verifica della regolarità delle forniture e dei lavori nel bosco e nei grandi parchi - Predisposizione pareri relativi all'utilizzo o ad interventi di terzi nelle relative aree
ISTITUZIONE CENTRI DI SOGGIORNO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'Istituzione che ha per finalità l'organizzazione di soggiorni a carattere sociale educativo e ricreativo attraverso la gestione delle strutture ricettive comunali (Centro Morosini Lido, Centro Mocenigo Lorenzago di Cadore) 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 rivolti a 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 - Rapporti con l'Area Economia e Finanza e con l'Area Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico per la gestione finanziaria e amministrativa compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ed espressione pareri tecnici sugli atti adottati - Formulazione proposte al Consiglio di Amministrazione compresi la proposta di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di rendiconto della gestione - Partecipazione in qualità di presidente alle commissioni di gara d'appalto e stipulazione contratti - Attività di controllo sulla corretta ed economica gestione delle risorse che sono a disposizione dell'Istituzione - Progettazione e programmazione attività istituzionali (soggiorni residenziali per minori e anziani e diurni per minori) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione - Definizione graduatorie utenti (minori e anziani), riscossione rette, controlli Isee, erogazione rimborsi e contributi - Gestione soggiorni residenziali di associazioni/enti: preventivi, prenotazioni e organizzazione soggiorni - Espletamento procedure amministrative: acquisizione di beni o servizi, impegni di spesa, contratti, istruttoria e liquidazione atti di pagamento, predisposizione bilancio e controllo di gestione - Gestione personale assegnato all'Istituzione, selezioni pubbliche per assunzioni personale stagionale e prestazioni di lavoro accessorio (voucher) - Supervisione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati, dei macchinari e degli impianti, delle aree verdi e dell'arenile - Sorveglianza strutture antincendio e antintrusione - Programmazione e progettazione attività ludico/educative e di animazione rivolte ai minori e agli anziani - Controllo qualità dei servizi erogati - Coordinamento tavoli pre turno con il personale educatore
ISTITUZIONE FONDAZIONE BEVILACQUA LA MASA	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione e coordinamento attività della Istituzione Fondazione Bevilacqua La Masa - Promozione giovani artisti - Gestione delle residenze Atelier degli artisti - Organizzazione mostre e concorsi internazionali, laboratori, eventi, conferenze e seminari - Ideazione e gestione partnership con le imprese - Comunicazione, ufficio stampa, promozione attività - Rapporti con l'Area Economia e Finanza e con l'Area Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico per la gestione finanziaria e amministrativa compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA ECONOMIA E FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordina le azioni nelle politiche finanziarie di bilancio, contabili, della fiscalità locale, e di investimento, indirizzando e coordinando anche il complesso degli organismi controllati o partecipati dall'ente. - Svolge le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 26 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità - Coordinamento e sviluppo delle politiche comunitarie e delle fonti di finanziamento nazionali e regionali - Coordinamento delle attività di gestione del patrimonio immobiliare comunale, programmazione e gestione delle procedure per le alienazioni e/o permuta del patrimonio immobiliare, programmazione e gestione dei piani di dismissione e valorizzazione dei beni di proprietà - Coordinamento del Settore Gare Contratti e Centrale unica Appalti ed economato ai fini della programmazione delle attività contrattuali, dell'espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, in relazione alla complessità/urgenza delle pratiche
SERVIZIO BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale - Assistenza in materia di bilancio finanziario ai consiglieri comunali e alle Aree/Direzioni - Supporto all'Area competente nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) - Monitoraggio in corso d'anno equilibri di bilancio - Predisposizione della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione - Predisposizione del conto di bilancio a fini di rendiconto - Tenuta dei rapporti con gli organi di controllo (collegio dei revisori e corte di conti) - Produzione della reportistica sulla situazione finanziaria dell'ente - Contabilità Istituzioni per quanto di competenza e/o assegnata dal Direttore/Dirigente
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO GIURIDICO ALL'AREA	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico e amministrativo al Direttore (attività di segreteria, rapporti con Segreterie Sindaco e Assessori e con eventuali utenti) - Attività di supporto per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Coordinamento dei Dirigenti e dei Referenti di ciascun Settore per materia nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori, adempimenti inerenti alla Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Area e successivo monitoraggio delle tematiche trattate, supporto Mappatura Processi con metodologia LEAN e coordinamento aggiornamento schede Procedimenti/Processi, predisposizione e supporto gestione Progetti Strategici Specifici - Coordinamento attività interdirezionali e gruppi di lavoro - Coordinamento attività per la gestione logistica delle sedi - Coordinamento gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e Responsabili di Servizio, mobilità) - Supporto giuridico al Direttore mediante predisposizione di note di approfondimento giuridico - Supporto all'Area per i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato - Promozione di interventi di semplificazione organizzativa finalizzata alla riduzione e accorpamento dei procedimenti e/o delle fasi dei medesimi, alla riduzione degli oneri procedurali a carico dei cittadini, alla disciplina uniforme dei procedimenti dello stesso tipo con conseguente adozione di modulistica uniforme - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore
SETTORE CONTABILITA' ANALITICA E ANALISI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di azioni volte a rispondere all'esigenza di ridurre le spese di funzionamento dell'Ente, di realizzare economie di scala nei processi di acquisizione - Analisi di bilancio; analisi dei processi di entrata ed uscita, analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi; verifica e monitoraggio spese pubbliche; individuazione di proposte di gestione che implicano riduzione dei costi - Pianificazione dei controlli - Controlli a seguito segnalazioni - Predisposizione della contabilità analitica
SERVIZIO CONTABILITA' ANALITICA E ANALISI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Dirigenza nelle attività di analisi di bilancio, analisi processi entrata ed uscita, analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi, verifica e monitoraggio spese pubbliche, individuazione di proposte di gestione finalizzate alla riduzione dei costi, controlli sulla gestione, monitoraggio spese, attività di controllo - Predisposizione della contabilità analitica

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO E POLITICHE COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Valutazione delle opportunità di finanziamento dei progetti dell'amministrazione con fondi europei ed altre fonti di finanziamento nazionali o regionali - Ricerca e monitoraggio dei bandi europei e nazionali per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'amministrazione - Coordinamento e facilitazione di forme di collaborazione e partenariati con altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, con le università e con i soggetti privati del territorio metropolitano - Programmazione, sviluppo e presentazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi regionali, nazionali ed europei, anche in collaborazione con le direzioni comunali, le società partecipate, altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione - Coordinamento dei progetti cofinanziati in collaborazione con le direzioni comunali competenti sui diversi temi, con le società partecipate, altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione - Collaborazione con la città metropolitana per la selezione dei progetti e dei bandi ai quali partecipare - Monitoraggio dell'implementazione delle procedure amministrative e finanziarie relative ai progetti cofinanziati e gestione delle relazioni con l'ente erogatore e gli altri partner - Coordinamento dell'attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi dei progetti e rendicontazione delle spese nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie al fine dell'ottenimento dei finanziamenti previsti - Tenuta dei rapporti della Città di Venezia con l'Unione europea e le sue istituzioni tramite la rete Eurocities a Bruxelles, network europei e internazionali, ANCI e Regione del Veneto - Esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) delegate dall'autorità di gestione del PON Metro, del POC Metro e del POR FESR Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) e coordinamento dell'attuazione dei programmi, in qualità di responsabile dell'OI - Membro del comitato di sorveglianza del PON-POC Metro e del POR FESR, con potere di voto - Pianificazione, in accordo con l'Area, del budget e dell'attività del Settore e gestione del personale assegnato alla struttura - Verifica della complementarietà e demarcazione del PON Metro e POR FESR SUS con altri programmi operativi nazionali e regionali - Collaborazione con il servizio bilancio per la programmazione e gestione delle risorse finanziarie a specifica destinazione, relative ai programmi comunitari, nazionali e regionali - Valutazione e coordinamento della presentazione delle proposte dell'Amministrazione a valere su avvisi e bandi PNRR - Definizione, in collaborazione con le Direzioni coinvolte, delle procedure di attuazione degli interventi PNRR e del sistema di monitoraggio e controllo
SERVIZIO RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO, PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI COMUNITARI	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione tecnica delle opportunità di finanziamento dei progetti dell'amministrazione selezionati, in accordo con le Aree/Direzioni, le società e gli enti presenti sul territorio, con fondi europei - Ricerca e monitoraggio dei bandi comunitari per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'amministrazione attraverso le reti internazionali, il web, ANCI e i partner di progetto consolidati - Sviluppo e presentazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi europei in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali, le società partecipate, altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, sulla base delle esigenze espresse dall'Amministrazione - Collaborazione con la Città metropolitana nella ricerca, proposta e progettazione di progetti europei - Organizzazione e tenuta di corsi di formazione interna per i colleghi del Comune che collaborano con il Settore, e per il personale delle società controllate referenti per i progetti - Valutazione dei requisiti che i progetti devono avere in relazione ai bandi europei selezionati per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'Amministrazione selezionati, attraverso le reti internazionali, il web, ANCI e i partner di progetto consolidati - Redazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi europei - Gestione e monitoraggio dei progetti cofinanziati dai fondi europei in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali competenti sui diversi temi, con le società partecipate, altri enti e istituzioni e partenariati a livello locale, regionale, nazionale e internazionale - Gestione dei rapporti con gli enti erogatori, con i segretariati dei programmi comunitari, con la Commissione Europea e con le agenzie esecutive a livello comunitario - Coordinamento del partenariato locale e transnazionale e organizzazione di meeting locali e in altre sedi - Monitoraggio dell'implementazione e delle procedure amministrative e finanziarie relative ai progetti cofinanziati da fondi comunitari e gestione delle relazioni con l'ente erogatore e gli altri - Definizione di accordi e convenzioni per l'attuazione dei progetti e degli interventi (con beneficiari, Enti pubblici e altri soggetti coinvolti) - Verifica del raggiungimento degli obiettivi dei progetti e rendicontazione delle spese nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie al fine dell'ottenimento dei finanziamenti previsti - Supporto alla valutazione dell'impatto dei finanziamenti e alla diffusione dei risultati a livello europeo, locale e nazionale - Gestione dei rapporti e promozione delle relazioni con le università del territorio e con le istituzioni culturali al fine di collaborare allo sviluppo di partenariati e di accedere ai finanziamenti - Redazione di convenzioni e accordi finalizzati a facilitare l'accesso a finanziamenti e partenariati

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle risorse relative a proposte progettuali cofinanziate da fondi europei, nazionali e regionali, in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali, in fase di stesura della proposta di bilancio di previsione - Gestione della spesa mediante il presidio sugli impegni di spesa e sulla corretta attribuzione delle fatture relative a fondi relative a procedure di interesse del settore al soggetto competente, RUP dello specifico progetto - Attribuzione al corretto accertamento delle entrate riscosse a valere sui diversi programmi europei, nazionali e regionali - Monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa, valutazione degli scostamenti, predisposizione delle proposte di variazione di bilancio, in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali - Riaccertamento dei residui per tutti i capitoli/articoli afferenti i finanziamenti europei, nazionali e regionali, in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali - Monitoraggio dell'avanzamento della spesa e confronto con i RUP sul raggiungimento dei target - Predisposizione delle DDRA per il PON -POC Metro e delle rendicontazioni per le altre linee di finanziamento di competenza - Predisposizione della reportistica sullo stato di avanzamento della spesa
SERVIZIO ORGANISMO INTERMEDIO PON-POC METRO E POR FESR SUS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei contributi dei diversi soggetti e predisposizione della Strategia Integrata Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per il POR FESR SUS e per il PON-POC Metro - Predisposizione del Piano Operativo (PO) per l'individuazione degli interventi temperando le esigenze delle Aree/Direzioni e delle società coinvolte, nel rispetto delle finalità del PON-POC Metro 2014-2020 e coerentemente con gli indirizzi strategici dell'ente - Definizione e avvio delle procedure di selezione delle operazioni - Verifica delle procedure adottate e della documentazione prodotta dai beneficiari al fine di assicurarne la correttezza - Presidio del circuito finanziario finalizzato all'ottenimento dei fondi da parte dell'Autorità di Gestione del PON-POC Metro (AdG) - Monitoraggio e valutazione dello stato di avanzamento del Piano Operativo e predisposizione delle eventuali proposte di modifica - Presidio di tutti i compiti afferenti all'OI in termini di: referente SIGECO, del monitoraggio e referente unico delle funzioni di autocontrollo - Attuazione delle misure previste dallo Strumento di autovalutazione del rischio di frode del PON-POC Metro - Predisposizione della documentazione da implementare nel sistema informatico "Delfi", fornito dall'AdG, e di tutte le informazioni necessarie al Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma - Partecipazione in qualità di membro supplente al CdS del PON-POC Metro e del POR FESR - Monitoraggio dell'attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Sostenibile nell'ambito del POR FESR-Asse 6- SUS e del PON Metro - Selezione delle operazioni nell'ambito del POR FESR – Asse 6 SUS - Definizione e implementazione delle procedure di Governance dei Programmi PON-POC Metro e POR FESR per il coinvolgimento dei comuni della Città metropolitana, gli stakeholder e il partenariato interessato agli interventi dei due programmi - Definizione e aggiornamento del manuale delle procedure del PON-POC Metro (SIGECO), in collaborazione con il Servizio Project Management e in accordo con l'AdG - Definizione di tutte le tipologie di accordi che l'OI deve sottoscrivere per l'attuazione dei Programmi (accordi con i beneficiari, con altri Enti pubblici, ...) - Predisposizione di tutti gli atti amministrativi interni - Presidio di tutti i compiti afferenti all'OI in termini di: referente anticorruzione, antifrode, autorizzazioni ambientali, aiuti di stato, appalti e rapporti con la Città Metropolitana - Coordinamento dei contributi delle Aree/Direzioni di staff all'attuazione del programma (Contratti, Anticorruzione, Ambiente, Bilancio, Advocatura Civica...) e attivazione di eventuali consulenze specifiche, in accordo con il Servizio Project Management - Organizzazione, in accordo con l'AdG, dell'attività di comunicazione sullo stato di avanzamento del PON-POC Metro, organizzazione di eventi a livello locale - Organizzazione e tenuta dell'attività di formazione e informazione nei confronti dei beneficiari, stakeholder e altri soggetti - Raccolta e sintesi delle esigenze espresse dagli stakeholder istituzionali e dai rappresentanti della società civile
SERVIZIO PROGETTAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO INTERVENTI DEL PNRR E DI ALTRI PROGRAMMI NAZIONALI	<p>Gestione e coordinamento delle attività di seguito elencate, legate al raggiungimento degli obiettivi PNRR assegnati agli Enti locali principalmente in materia di digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, transizione ecologica, rivoluzione verde, coesione e inclusione e al raggiungimento degli obiettivi dei progetti finanziati su altri programmi nazionali (PSC, bandi ministeriali, ...):</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione tecnica delle opportunità di finanziamento per i progetti dell'amministrazione selezionati, in accordo con le Aree/Direzioni, le società e gli enti presenti sul territorio, nell'ambito degli avvisi e bandi PNRR e altri programmi nazionali - predisposizione dell'istruttoria tecnica di bandi e avvisi PNRR e altri bandi su programmi nazionali e diffusione alle strutture interessate - coordinamento e supporto alle strutture interne per la redazione di proposte progettuali co-finanziabili su PNRR e su altri programmi nazionali - predisposizione degli atti e provvedimenti necessari all'ottenimento del finanziamento e alla sottoscrizione degli accordi/convenzioni con le autorità erogatrici e con gli eventuali soggetti attuatori - definizione, in collaborazione con le altre Direzioni coinvolte, delle procedure amministrative e finanziarie per l'attuazione dei progetti PNRR e loro implementazione - gestione delle relazioni con l'ente erogatore – Governo e Ministeri - e gli altri eventuali partner di progetto - supporto ai RUP degli interventi per il monitoraggio e controllo sulla regolarità delle spese e sul rispetto di target e milestone, previste dal PNRR e dalle convenzioni/accordi sottoscritte con le Autorità erogatrici (Amministrazioni centrali) - supporto ai RUP degli interventi finanziati sui diversi programmi nazionali, per il monitoraggio e controllo sulla regolarità delle spese e sul raggiungimento degli obiettivi, nell'ambito delle convenzioni/accordi sottoscritti - monitoraggio del rispetto delle tempistiche (target e milestone) degli interventi PNRR e predisposizione e diffusione di apposita reportistica periodica

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SOCIETÀ, ORGANISMI PARTECIPATI, ISTITUZIONI, FONDAZIONI ED ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Governo dei rapporti societari tra il Comune di Venezia, in qualità di socio e gli organismi partecipati - Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse - Analisi economico-finanziaria e patrimoniale delle società partecipate con elaborazione di report societari ai fini di supporto alle decisioni di competenza degli organi istituzionali in funzione delle attività di governance del Comune di Venezia - Supporto alle Aree/Direzioni competenti nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da affidare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio) - 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 delle operazioni societarie connesse - Supporto tecnico al Sindaco nel processo di definizione delle nomine e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi - Attività di controllo delle società e degli organismi partecipati - Gestione della mappa delle società e degli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dal Comune di Venezia - Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali - Redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società partecipate - Attività amministrativa connessa ai rapporti con le società e gli organismi partecipati - Implementazione e gestione del calendario delle assemblee societarie e degli organismi partecipati - Gestioni dei rapporti con i soci terzi rispetto al socio Comune di Venezia - Attività di predisposizione e sperimentazione di modelli di corporate governance - Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti - Rilevazione della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate in funzione dell'attività di governance del Comune di Venezia ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 quarter comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 con il supporto delle altre Aree/Direzioni competenti - 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 - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati e gestione della relativa documentazione - Supporto alle Aree/Direzioni competenti nella redazione dei contratti di servizio relativi ai servizi affidati a società partecipate - Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, fondazioni e enti esterni - Processo di reporting delle società partecipate dal Comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione delle attività di governance del Comune di Venezia - Attività ed adempimenti inerenti alla razionalizzazione delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa vigente - Verifica e monitoraggio trasversale del Gruppo Città di Venezia per l'attuazione delle politiche comuni in tema di acquisto di beni e servizi, politiche assunzionali, gestione della liquidità del gruppo, rapporti societari incrociati - Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'Amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale - Comunicazione delle novità normative alle società ed agli organismi partecipati - Gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco - Gestione del contratto di servizio dell'affidamento delle farmacie comunali - Consegnatario delle azioni dell'Ente e responsabilità della gestione del portafoglio titoli azionari - Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, nonché della qualità dei servizi, attraverso il monitoraggio su aspetti specifici della gestione delle società partecipate, volto ad evitare possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente - Individuazione delle azioni migliorative dei processi delle Società controllate da sottoporre al Direttore - Implementazione ed attuazione delle attività di audit relative alle Società controllate in via esclusiva, coerentemente con le normative vigenti e con il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni - Supporto alle Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per l'attivazione dell'idoneo sistema di monitoraggio delle informazioni e dei dati sull'attività di gestione delle società partecipate - Supporto alle Aree/Direzioni competenti sull'attività di Controllo sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate - Pianificazione dei controlli anche a seguito di specifiche segnalazioni - Pianificazione e programmazione delle azioni di verifica; effettuazione delle stesse in base alle priorità individuate dall'Amministrazione - Promozione del miglioramento dei contratti di servizio e della qualità dei servizi stessi ad esito dei controlli mediante la messa a punto e la proposta di nuove clausole contrattuali per il necessario aggiornamento - Attività di supporto all'Area, per l'ambito di competenza, negli obiettivi e progetti comuni - Pianificazione, programmazione, regolazione e gestione tecnico-amministrativa dei servizi di trasporto pubblico di linea e non su acqua, speciali ed atipici - Regolazione e gestione tecnico-amministrativa dei servizi di trasporto pubblico di linea e non su terra, speciali ed atipici

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO SOCIETARIO E RAPPORTI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale - Supporto tecnico al processo di definizione delle nomine e compensi dei componenti degli organi di amministrazione e controllo degli organismi partecipati - Gestione dell'archivio degli organismi partecipati e delle società partecipate direttamente e indirettamente dal comune di Venezia - Svolgimento delle attività previste dalla normativa di riferimento per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati (gestione banche dati pubbliche) - 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 - Redazione della reportistica societaria e degli organismi partecipati di carattere generale - Gestione delle attività amministrative relative ai rapporti con le società e gli organismi partecipati - Gestione del calendario e della documentazione relativa alle assemblee societarie e degli organismi partecipati - Supporto al settore nei rapporti con i soci terzi rispetto al socio comune di Venezia - Gestione della segreteria tecnica ed amministrativa del settore - Comunicazione delle novità normative alle società e agli organismi partecipati e ausilio nelle eventuali attività volte al corretto adempimento - Analisi delle problematiche di natura tecnico giuridica del Settore e redazione delle relative istruttorie tecniche - Comunicazione delle novità normative alle società e agli organismi partecipati e ausilio nelle eventuali attività volte al corretto adempimenti
SERVIZIO GOVERNANCE DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di predisposizione e sperimentazione di modelli di corporate governance - Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti, all'attivazione dell'adeguato 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 in funzione dell'attività di governance del Comune di Venezia - 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 - Studio e coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, delle attività di regolazione, nonché le operazioni societarie connesse, supporto alle conseguenti attività delle direzioni competenti - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati in collaborazione con gli altri servizi del settore - Supporto ai settori delle Aree/Direzioni competenti nella redazione e monitoraggio dei contratti di servizio affidati alle società partecipate (assistenza negli aspetti giuridico - amministrativi) - Processo di reporting delle società partecipate dal comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione dell'attività di governance del Comune di Venezia - Supporto al settore nell'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie - Comunicazione delle novità normative alle società controllate e ausilio nelle eventuali attività volte al corretto adempimento - Analisi dei piani strategici ed industriali, dei business plan e dei budget delle società controllate - Procedimenti amministrativi degli organismi partecipati, istituzioni, fondazioni e enti esterni per i profili di propria competenza - Studio, analisi e gestione dei procedimenti relativi alla vita degli organismi (costituzione, gestione ordinaria e straordinaria, liquidazione) degli organismi partecipati - Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e coordinamento degli stessi per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento - Supporto al settore nel raccordo con le altre Aree/Direzioni comunali di volta in volta competenti per le tematiche connesse alle attività degli organismi partecipati - Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate finalizzato a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'analisi delle motivazioni dei relativi scostamenti con l'individuazione delle opportune azioni correttive con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente - Analisi dei piani strategici ed industriali, dei business plan e dei budget delle società e degli organismi partecipati - Supporto al Settore nella gestione dei contratti di servizio di affidamento delle Farmacie Comunali - Gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati e gestione della relativa documentazione
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONALE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> - Studio, analisi e valutazione degli aspetti giuridici di modelli di controllo delle società partecipate definendone gli ambiti del controllo e redazione degli atti amministrativi conseguenti - Analisi e verifica documentale delle attività di gestione operativa delle società controllate in coordinamento con le singole Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio - Progettazione degli interventi correttivi rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati, dai monitoraggi e individuazione delle azioni di miglioramento dei processi - Controllo, monitoraggio, analisi istruttoria di aspetti particolari dell'attività della gestione caratteristica delle Società e dei costi/benefici per ottimizzare la gestione - Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese dalle società per prevenire criticità ed effetti negativi sulla gestione anche tramite l'esecuzione di specifiche attività di audit presso le società - Gestione delle attività relative al monitoraggio dei piani assunzionali e di sviluppo del personale delle società controllate in via esclusiva - Supporto delle Aree/Direzioni comunali competenti nell'attività di controllo sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate - Collaborazione con le Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per l'attività di monitoraggio ed analisi economico-finanziaria dei servizi affidati alle società partecipate e dei flussi economico-finanziari tra società ed ente - Controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati alle società partecipate in termini di standard quantitativi e qualitativi dei servizi affidati in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti, con riferimento ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi - Collaborazione con le Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per la definizione di un sistema di monitoraggio permanente per la qualità dei servizi pubblici affidati alle Società partecipate tramite lo sviluppo ed il coordinamento del sistema di verifiche sugli standard quantitativi e qualitativi dei servizi previsti da contratti e carte dei servizi affidati alle Società - Elaborazione della relativa reportistica in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti e le società partecipate affidatarie dei servizi - Controllo dell'aggiornamento, approvazione e pubblicazione delle Carte della Qualità dei Servizi e degli indicatori di qualità dei contratti di servizio - Supporto alle Aree/Direzioni competenti, in particolare sotto il profilo economico e gestionale, nella redazione dei contratti di servizio affidati a Società partecipate - Supporto alle Aree/Direzioni competenti nell'analisi e verifica della qualità percepita dall'utenza dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale attraverso le società partecipate al fine di attivare processi di miglioramento dei servizi erogati all'utenza - Promozione del miglioramento dei contratti di servizio ad esito dei controlli mediante la messa a punto e la proposta di nuove clausole contrattuali sotto il profilo gestionale, sotto il profilo economico e dei flussi finanziari e per il necessario aggiornamento - Monitoraggio dei corrispettivi e degli adeguamenti tariffari dei servizi pubblici affidati alle Società partecipate

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE TERRA E ACQUA	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, programmazione e regolazione dei servizi di trasporto pubblico di linea e non - Programmazione, sviluppo generale e di settore del trasporto pubblico di linea locale e delle forme innovative di trasporto terrestre ed acqueo - Controllo di gestione del sistema di trasporto pubblico locale - Gestione integrata del contratto del servizio pubblico locale dei servizi ausiliari al traffico e alla mobilità - Predisposizione dei necessari e propedeutici accordi di programma per la previsione per la realizzazione di infrastrutture di mobilità locale - Cura e reperimento di finanziamenti - Analisi dei dati modellistici di simulazione dei servizi di trasporto predisposti dalle società partecipate, per elaborazioni studi e analisi tecniche ed economiche - Coordinamento con il trasporto pubblico locale sovra comunale. Coordinamento e controllo dell'esercizio delle relative funzioni tecniche, amministrative ed economiche - Gestione dei contratti di servizio con le imprese di trasporto - Esercizio delle funzioni amministrative e tecniche in materia di trasporto pubblico locale di linea terrestre e acqueo, disciplinati dalla legge regionale n.25/98 (servizi commerciali) e n.45/94 (servizi atipici) - Supporto redazione PUMS - Supporto alla pianificazione della mobilità e del traffico, curandone il coordinamento con i livelli sovra comunali e con gli altri strumenti di pianificazione territoriale nonché con le società comunali che si occupano di mobilità e trasporti (redazione PUMS e PUT) della Terraferma, Lido e Pellestrina
SETTORE CONTABILITÀ DELLA SPESA E CONTABILITÀ ECONOMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue il controllo e la gestione contabile delle spese, coordinando le unità preposte nelle varie Aree/Direzioni - Provvede all'analisi e alla gestione dei finanziamenti agli investimenti - Fornisce supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni - Esegue il controllo contabile sugli atti di impegno delle spese e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui - Provvede al monitoraggio dei residui passivi - Gestisce l'inventariazione dei beni diversi da quelli mobili e degli immobili iscritti in catasto - Gestisce e coordina la valorizzazione contabile di tutti i beni iscritti in inventario - Gestisce e coordina i processi di inventariazione assicurando la corretta iscrizione dei valori incrementativi/decrementativi del patrimonio - Gestione e coordinamento della contabilità generale (economico-patrimoniale) e delle relative rilevazioni predisponendo il conto economico e lo stato patrimoniale ai fini del rendiconto - Predisposizione del bilancio consolidato
SERVIZIO CONTABILITÀ SPESE	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui - Analisi e gestione dei finanziamenti agli investimenti - Controllo dell'iter delle opere pubbliche - Presidio dei rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti pubblici per i trasferimenti di parte capitale - Gestione contabile delle spese di investimento e loro rendicontazione a fini di bilancio - Supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni - Presidio dei rapporti e delle gestioni contabili degli accertamenti e dei residui attivi che si configurano quali contributi ad investimenti specifici - Monitoraggio residui passivi
SERVIZIO CONTABILITÀ ECONOMICA E BILANCIO CONSOLIDATO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del conto economico e dello stato patrimoniale a fini di rendiconto - Inventariazione dei beni diversi da quelli mobili e degli immobili iscritti in catasto - Gestione e coordinamento della valorizzazione contabile di tutti i beni iscritti in inventario - Gestione e coordinamento dei processi di inventariazione assicurando la corretta iscrizione dei valori incrementativi/decrementativi del patrimonio - Produzione della reportistica sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente - Coordinamento delle rilevazioni funzionali alla redazione del bilancio consolidato - Redazione del conto economico consolidato e dello stato patrimoniale consolidato del gruppo città di Venezia
SETTORE CONTABILITÀ DELL'ENTRATA, ADEMPIMENTI FISCALI E RECUPERO CREDITI	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue il controllo e la gestione contabile delle entrate, coordinando le unità preposte nelle varie Aree/Direzioni - Gestisce i flussi finanziari e i rapporti con le banche - Effettua il monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'ente - Provvede alla tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il tesoriere - Esegue il controllo contabile sugli atti di accertamento delle entrate correnti e gestione dei relativi incassi in competenza e a residui - Monitoraggio delle entrate Tari/Tares e coordinamento attività di recupero tramite gestore - Provvede al monitoraggio dei residui attivi - Gestione delle insinuazioni nelle procedure concorsuali - Provvede alla omologazione, al raccordo e alla razionalizzazione dell'attività di recupero dei crediti dell'Ente, non attuata mediante iscrizione a ruolo, dopo l'espletamento delle azioni ordinarie a carico delle altre Aree, in funzione del recupero giudiziale dell'Avvocatura - Coordinamento politiche di intervento relative alla Legge Speciale per Venezia - Programmazione, controllo e monitoraggio degli investimenti finanziati con fondi legge speciale per Venezia - Monitoraggio degli interventi di salvaguardia di Venezia e della laguna - Assolve agli obblighi fiscali predisponendo le relative dichiarazioni - Provvede alla gestione amministrativa delle cessioni del credito e dei pignoramenti notificati all'ente

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione dei flussi di entrata corrente e monitoraggio dei relativi residui - Coordinamento e gestione dei flussi di entrata di parte capitale non derivanti da contributi agli investimenti di Stato, Regione, altri Enti pubblici o privati e monitoraggio dei relativi residui - Presidio dei rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti pubblici per i trasferimenti di parte corrente - Controllo contabile degli accertamenti di entrata di competenza e relativa istruttoria - Regolazione delle entrate e predisposizione ordinativi di incasso - Gestione delle entrate di competenza del settore - Monitoraggio delle entrate Tari/Tares e coordinamento attività di recupero tramite gestore - Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il tesoriere - Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'ente - Riscontro dei modelli predisposti dagli agenti contabili
SERVIZIO RECUPERO CREDITI E PROCEDURE CONCORSUALI	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alle attività prodromiche all'emissione degli atti giudiziari dell'Avvocatura Civica per il recupero coattivo dei crediti dell'Ente, da eseguirsi con strumenti diversi dall'iscrizione al ruolo, espletate le attività bonarie effettuate dalle altre Aree/Direzioni - Coordina le attività per la creazione del fascicolo del credito per soggetto e per l'individuazione delle beni/rapporti aggredibili ai fini del recupero - Predisporre gli atti e i fascicoli per il recupero del credito da eseguirsi giudizialmente di competenza dell'Avvocatura Civica - Gestisce le attività conseguenti alle procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, concordati fallimentari, amministrazioni straordinarie, ecc.)
SERVIZIO LEGGE SPECIALE, INTERVENTI DI SALVAGUARDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, controllo e monitoraggio degli investimenti finanziati con fondi legge speciale per Venezia - Monitoraggio degli interventi di salvaguardia di Venezia e della laguna - Coordinamento con l'elenco annuale e il programma triennale delle opere pubbliche - Predisposizione, istruttoria e redazione dello stato di avanzamento del programma degli investimenti - Attività di supporto al Sindaco (art. 4 - co. 4 legge 798/84) per la rendicontazione sullo stato di attuazione delle attività svolte a fronte dei finanziamenti ottenuti per la salvaguardia di Venezia - Coordinamento con le Aree/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) - Monitoraggio investimenti di salvaguardia di Venezia e della sua Laguna anche per la parte di competenza dello Stato e degli altri soggetti titolari di funzioni o competenze in tema di Salvaguardia - Rapporti con soggetti pubblici e privati in tema di salvaguardia - Istruttoria progettazione interventi di salvaguardia, extra Comune e monitoraggio degli stessi - Predisposizione, istruttoria monitoraggio degli accordi di programma e degli interventi integrati in tema di salvaguardia
SERVIZIO FISCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento per l'attività di registrazione delle fatture passive in SDI e dell'emissione delle fatture attive - Presidio delle registrazioni fiscali in materia di IVA, IRPEF, IRAP e imposta di bollo, controllo e predisposizione dei versamenti alle scadenze di legge, comprese le rilevazioni relative alle Istituzioni - Attività di supporto nei confronti delle altre Aree/Direzioni e soggetti terzi in materia di ritenute fiscali e di corretta applicazione dell'IVA - Coordinamento delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali con invio telematico a mezzo Entratel - Tenuta dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia delle Dogane per rapporti commerciali con l'estero - Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture con la piattaforma certificazione dei crediti (PCC del Mef) e inserimento di eventuali sospensioni dei termini di pagamento delle fatture a seguito della verifica delle singole posizioni con le Aree/Direzioni interessate - Monitoraggio dello stock del debito con la piattaforma certificazione dei crediti (PCC del Mef) e comunicazioni alle Aree/Direzioni competenti per le posizioni rilevate al fine di contenere le posizioni debitorie - Gestione dei pignoramenti notificati all'Amministrazione e predisposizione delle dichiarazioni di eventuali posizioni di credito a seguito di confronto con le direzioni competenti - Gestione delle cessioni di credito e predisposizione delle eventuali comunicazioni di rifiuto
SETTORE TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Studio normativa, programmazione, coordinamento e gestione del sistema fiscalità locale - Coordinamento dei rapporti con soggetti istituzionali (agenzia delle entrate, del territorio, ministero dell'economia e degli interni) - Studio, programmazione e coordinamento delle attività di riscossione dei canoni e dei tributi locali
SERVIZIO GESTIONE CANONI E DIRITTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione regolamenti cimp, cosap, affissioni - Coordinamento gestione contenzioso cimp e cosap in raccordo con l'avvocatura civica e in merito all'applicazione tariffe cimp e cosap - Coordinamento e sviluppo delle attività svolte nelle due sedi assegnate - Responsabilità diretta del contenzioso cimp con rappresentanza in giudizio - Coordinamento delle attività e collaborazione con l'avvocatura civica relativamente al contenzioso per il cosap - Attività di coordinamento normativa tariffe cosap, cimp e affissioni - Coordinamento servizi di sportello - Coordinamento attività di riscossione cimp, cosap e affissioni - Analisi e sviluppo procedure amministrative cimp, cosap e affissioni

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO IMPOSTE LOCALI E RISCOSSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Studio normativa e gestione del sistema fiscalità locale - Coordinamento dei rapporti con soggetti istituzionali (agenzia delle entrate, del territorio, ministero dell'economia e degli interni) - Coordinamento e programmazione in materia tributaria con particolare riferimento all'imu e all'imposta di soggiorno - Analisi e sviluppo procedure in materia tributaria, gestione banche dati e sito internet - Coordinamento attività di riscossione - Compartecipazione con l'agenzia delle entrate all'accertamento dei tributi erariali (federalismo fiscale) - Gestione banche da anagrafe tributaria (siatel) e catastale (sister) - Coordinamento e sviluppo delle attività svolte nelle due sedi assegnate - Responsabilità diretta del contenzioso ici - imu -tasi con rappresentanza in giudizio - Coordinamento delle attività e collaborazione con l'avvocatura civica relativamente al contenzioso per l'imposta di soggiorno
SERVIZIO CONTRIBUTO DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione regolamento contributo di accesso - Gestione attività informativa di sportello sia fisico che telematico - Coordinamento attività di controllo sull'applicazione del contributo di accesso - Verifica adempimenti responsabili del versamento e soggetti passivi - Coordinamento attività di controllo su soggetti convenzionati - Gestione contenzioso tributario e istruttoria per applicazione sanzioni amministrative
SETTORE GESTIONE PATRIMONIALE E PROGRAMMI DI FEDERALISMO DEMANIALE – CULTURALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle Aree/Direzioni comunali coinvolte nella definizione dei Programmi di Valorizzazione specifici per l'acquisizione di beni immobili nell'ambito del Federalismo Demaniale Culturale - Ricognizione, a supporto dell'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti, dei beni immobili comunali da sottoporre ad interventi di restauro conservativo e a manutenzione straordinaria al fine della programmazione condivisa degli interventi per la valorizzazione degli edifici - Relazione con gli Enti e le Autorità del territorio, proprietari di beni strumentali all'uso istituzionale, per l'assegnazione in concessione e la successiva gestione dei rapporti negoziali - Ricognizione dei beni da assegnare, a qualunque titolo, con procedure ad evidenza pubblica o a trattativa diretta - Collaborazione, relazione e accordi con soggetti istituzionali per l'utilizzo di beni comunali e gestione delle convenzioni stipulate - Gestione dei rapporti patrimoniali relativi ai padiglioni degli Stati Esteri all'interno dell'area della Biennale ai Giardini napoleonici di Castello - Analisi di valutazione e gestione del patrimonio da reddito - Analisi e gestione delle proposte di collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani della Città di Venezia, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale in materia. Individuazione delle Aree/Direzioni competenti interessate - Cura e gestione dei rapporti negoziali con Enti e Autorità titolari di beni demaniali necessari all'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione Comunale (Agenzia del Demanio, Consorzio di Bonifica Acque Risorgive, ANAS, RFI, Veneto Strade, Autorità Portuale, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Regione Veneto, Concessioni Autostradali Venete, Capitaneria di Porto di Venezia, Ministero della Difesa) - Report documentale di monitoraggio in merito all'utilizzo dei beni immobili comunali al fine della corretta manutenzione, utilizzo e conservazione - Partecipazione al tavolo tecnico intercomunale del demanio marittimo - Collaborazione e gestione dei rapporti con i comuni litoranei, al fine del miglioramento e dell'armonizzazione della gestione dei rapporti con i concessionari - Gestione dei contenziosi del Settore in collaborazione con l'Avvocatura Civica - Redazione ordinanze sulle attività balneari - Redazione progetti di federalismo demaniale/culturale - Monitoraggio gestione beni acquisiti mediante procedura di federalismo demaniale/culturale - Gestione contabile dei canoni di locazione/concessione attivi nonché dei canoni demaniali e attività conseguenti
SERVIZIO ASSEGNAZIONI E GESTIONI CONTRATTUALI ATTIVE E PASSIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione/locazione/comodato a terzi soggetti, di beni di proprietà e in disponibilità dell'Amministrazione - Gestione dei rapporti concessori e contrattuali attivi con soggetti pubblici, privati, appartenenti al mondo dell'associazionismo e del Terzo Settore - Gestione dei rapporti contrattuali relativamente agli impianti di telefonia mobile - Gestioni delle convenzioni stipulate con soggetti istituzionali con riferimento agli utilizzi di beni comunali da parte di quest'ultimi (ULSS, Università, Biennale, Ministero Interni) - Coordinamento e gestione dei Compendi immobiliari interessati dalle ex Fortificazioni militari - Gestione di tutti gli spazi a valenza territoriale, la cui gestione non sia stata assegnata ad altre Aree/Direzioni, a soggetti privati, pubblici, enti, istituzioni e associazioni - Gestione dei beni pervenuti in proprietà all'Amministrazione Comunale in applicazione della normativa relativa al federalismo demaniale ordinario e culturale - Gestione patrimoniale della porzione di proprietà dell'Arsenale - Attività di gestione dell'acceleratore d'impresa Herion alla Giudecca - Segnalazioni e collaborazione con l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti per l'attivazione del servizio di pronto intervento e delle piccole riparazioni sui beni utilizzati da terzi soggetti - Assistenza alla procedure esecutive immobiliari - Procedure amministrative di rilascio dei beni immobili - Gestione amministrativa e contabile delle concessioni demaniali, delle locazioni/concessioni attive e dei rapporti locativi passivi - Gestione dei condomini "misti", coordinamento con Insula e i terzi amministratori di condominio - Gestione contabile degli oneri e delle conseguenti ripartizioni di Palazzo Reale - Gestione permessi area di sosta di Santa Marta

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E INIZIATIVE DI FEDERALISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del sistema informativo demanio marittimo – S.I.D. - Esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni in materia di demanio marittimo con finalità turistiche - ricreative: redazione concessioni demaniali marittime con finalità turistico - ricreative, atti di subingresso, atti di variazione della concessione - Redazione di autorizzazioni per occupazione stagionale del demanio marittimo e delle autorizzazioni per l'affidamento a terzi dell'attività oggetto di concessione ai sensi della normativa di settore - Gestione dei rapporti negoziali con Enti e Autorità titolari di beni appartenenti al demanio marittimo - Predisposizione ordinanze sulle attività balneari - Gestione contabile delle concessioni demaniali marittime - Procedimenti e progetti di acquisizione beni con federalismo demaniale e culturale
SETTORE GARE, CONTRATTI, CENTRALE UNICA APPALTI ED ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività contrattuali; espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, supporto alla predisposizione e aggiornamento schemi di capitolati - Esercita le funzioni economali (cassa economale, approvvigionamento beni e servizi di largo consumo, gestione mezzi motorizzati comunali) - Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi - Coordinamento attività relative ai contratti di forniture, beni mobili, mezzi motorizzati, attività cassa economale - Attività inerenti l'acquisizione e gestione buoni pasto - Fornitura vestiario dipendenti comunali Fornitura di: arredi in materia di salute e sicurezza; vestiario e DPI collegati; dispositivi di protezione individuale e delle strumentazioni di sicurezza su capitolati prestazionali e computi estimativi redatti dal Servizio Prevenzione e Protezione; prodotti sanitari di integrazione delle cassette di pronto soccorso - Espleta funzioni di consulenza giuridica in materia contrattuale per tutti gli organi dell'Amministrazione - Gestione contrattuale del servizio relativo alla gestione dei distributori automatici di cibi e bevande presso le sedi comunali e presso varie locazioni messe a disposizione da parte del Comune - Partecipazione (come componente o Presidente) alle Commissioni di gara di tutto l'Ente - Supporto alle Aree/Direzioni, in collaborazione con la Segreteria Generale, nell'attività di repertoriazione dei contratti e conseguente monitoraggio - Svolge, di norma, le funzioni di responsabile di procedimento per la fase di affidamento, ai sensi dell'art. 15 c 4 D.Lgs. 36/2023 - Attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti - Gestione e controllo del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria - Programmazione ed esecuzione della sanificazione dei luoghi di lavoro onde assicurare condizioni igieniche adeguate (obblighi art. 64 lettera d del D.Lgs. 81/2008) - Responsabilità e coordinamento attività del centro produzione multimediale - Coordinamento strutture 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 - Coordinamento delle attività svolte dal Servizio Centro Culturale Candiani, Circuito cinema e culture giovanili (dell'Area Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico) relative alla produzione di pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e digitali con titolarità delle testate, anche in ottica di una comunicazione complessiva a livello di Ente
SERVIZIO CENTRALE UNICA APPALTANTE PER ACQUISTI BENI E SERVIZI, ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e acquisizione centralizzata di beni e servizi non specialistici, con particolare riferimento a beni di largo e generalizzato consumo, quali cancelleria, beni mobili, vestiario, acquisto e/o noleggio fotocopiatrici, buoni pasto - Istruttoria giuridico amministrativa per approvvigionamento di forniture e servizi, con studio e valutazione delle diverse modalità di approvvigionamento - Predisposizione di capitolati - Supporto giuridico amministrativo alle Aree/Direzioni comunali per la valutazione delle diverse modalità di approvvigionamento, la redazione di capitolati, l'utilizzo di sistemi telematici - Gestione cassa economale, anticipazioni, rendicontazione, pagamenti - Inventariazione beni mobili - Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi - Segreteria amministrativa per il Settore - Acquisto di: arredi in materia di salute e sicurezza (dotazione mobilio, tende alla veneziana, sedie ergonomiche, poggiatesta e lampade da tavolo, rialzi per computer portatili); vestiario e DPI collegati (ad esempio scarpe); dispositivi di protezione individuale e delle strumentazioni di sicurezza (scale portatili, carrelli portadocumenti etc.) su capitolati prestazionali e computi estimativi redatti dal Servizio Prevenzione e Protezione; prodotti sanitari di integrazione delle cassette di pronto soccorso (su capitolati prestazionali e computi estimativi redatti dal Servizio Prevenzione e Protezione) - Consegna presso le sedi comunali di: vestiario e DPI collegati (ad esempio scarpe); prodotti sanitari di integrazione delle cassette di pronto soccorso - Gestione trasferte personale di comparto e amministratori - Fornitura di servizi per allestimento seggi e propaganda elettorale a supporto del Servizio Elettorale
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti e gestione delle attività connesse all'espletamento delle gare d'appalto, gestione del repertorio dei contratti, gestione delle procedure di stipulazione e rogito dei contratti - Supporto giuridico alle diverse strutture organizzative dell'ente per la redazione di contratti pubblici
SERVIZIO GESTIONE APPALTO CLEANING	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione, gestione amministrativa, coordinamento e controllo della gestione delle pulizie (cleaning) per gli immobili di competenza del comune - Attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti - Esecuzione della sanificazione dei luoghi di lavoro onde assicurare condizioni igieniche adeguate (obblighi art. 64 lettera d del D.Lgs. 81/2008)

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CENTRO DI PRODUZIONE MULTIMEDIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività e del personale in servizio nelle sedi CPM di Venezia e Mestre - Formazione tecnico-operativa per il personale che svolge attività di grafica e comunicazione secondaria di altri uffici, attività di stampa e scansione dei documenti - Progettazione e divulgazione dell'immagine coordinata per l'Amministrazione - Gestione periodica (stampa, archiviazione, ecc.) del materiale informativo dell'amministrazione (delibere, bilancio, manifesti, brochure, ecc.) - Servizio di supporto all'Amministrazione per campagne di informazione e per pubblicizzazione di eventi, attraverso una assistenza completa sui prodotti per la comunicazione richiesti dalle varie Aree/Direzioni quali editing, grafica e stampa - Supervisione in termini di validità e coerenza dei progetti grafici elaborati da professionisti esterni di cui l'Amministrazione intenda eventualmente avvalersi - Consulenza nella realizzazione di campagne informative o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi – attraverso personale specializzato (copy writer) - Definizione delle strategie di sviluppo attraverso indagini di mercato sui sistemi digitali di riproduzione dei documenti, sulle carte e supporti particolari per la stampa - Gestione degli acquisti/noleggi e controllo della spesa: gestione amministrativa sui contratti stipulati con le ditte fornitrici delle apparecchiature
SERVIZIO MEZZI DI TRASPORTO SOSTENIBILE AD USO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione e analisi dei fabbisogni, programmazione, istruttoria tecnica e giuridico amministrativa ed espletamento delle diverse procedure relative all'acquisizione ed alienazione di mezzi di trasporto ad uso interno terrestri e acquei, e/o motori marini, in considerazione all'impatto ambientale ed alle specifiche normative, nonché per l'attivazione dei contratti relativi alla gestione dei mezzi di trasporto ad uso interno: manutenzioni ordinarie e straordinarie, forniture di carburante, approvvigionamenti di diversi beni e servizi afferenti ai mezzi - Gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'esecuzione dei suddetti contratti. Valutazione e autorizzazione delle richieste, degli interventi e dei preventivi di spesa dal punto di vista tecnico, finanziario e amministrativo. Gestione dei rapporti con le imprese affidatarie e con i Servizi assegnatari dei mezzi - Gestione dei mezzi di trasporto ad uso interno (terrestri e acquei). Previsione, gestione e monitoraggio degli interventi e delle spese, analisi e valutazioni dei fabbisogni nell'ottica di massima razionalizzazione e del minor impatto ambientale. Gestione delle scadenze gestionali e di legge, nonché delle correlate imposte e tasse (revisioni, rinnovi licenze navigazione, tasse automobilistiche regionali, ecc). Istruttoria, espletamento e gestione delle pratiche burocratiche con gli Enti preposti.
SETTORE PROGRAMMAZIONE PATRIMONIALE E LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con le Aree/Direzioni comunali coinvolte nell'attuazione di progetti strategici e di valorizzazione del territorio e di realizzazione di opere pubbliche, anche mediante acquisizione di immobili - Verifica ed analisi delle ricadute patrimoniali di progetti pubblici e privati e delle convenzioni urbanistiche per l'espressione dei pareri di competenza - Analisi del patrimonio immobiliare e redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazione ex art. 58 D.L. 112/2008 - Procedure di acquisizione e alienazione dei beni immobili comunali - Immissioni in possesso a seguito inottemperanza ad ordinanza di demolizione per abusi edilizi - Gestione archivistica e grafica dei beni immobili comunali - Tenuta dell'inventario immobiliare e del registro dei consegnatari dei beni immobili comunali - Attuazione processi di razionalizzazione per l'uso degli immobili a sedi istituzionali - Pianificazione ed attuazione della logistica dell'Ente - Messa in atto di processi di razionalizzazione del patrimonio mediante la gestione logistica dei beni immobili - Individuazione ed assegnazione alle Direzioni di sedi di lavoro adeguate - Gestione magazzini comunali e squadre degli operai per traslochi e trasporti per uffici comunali e giudiziari e manifestazioni istituzionali - Consegna di dispositivi di protezione individuale, strumentazioni di sicurezza acquistati dal Settore Gare e contratti, gestione dei magazzini - Esecuzione di piccoli interventi antinfortunistici presso le sedi di lavoro
SERVIZIO ACQUISIZIONI E DISMISSIONI PATRIMONIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria procedimento amministrativo relativo ad acquisizioni, alienazioni, dismissioni, procedure di vendita, trasformazioni e permuta di beni immobili mediante bandi di gara, trattative dirette e private - Acquisizione di beni immobili provenienti da lasciti e donazioni, a seguito di procedure edilizie repressive, cessioni volontarie nell'ambito di procedimenti espropriativi - Attuazione degli aspetti patrimoniali presenti nelle convenzioni urbanistiche e negli atti unilaterali d'obbligo (costituzione di servitù attive e passive, cessioni e acquisizioni di aree, ecc) - Predisposizione delle richieste di autorizzazione all'alienazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Conferimento di beni immobili a società partecipate dal Comune di Venezia, Fondazioni e altri Enti
SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'archivio dei titoli patrimoniali attraverso attività di catalogazione e classificazione - Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, gestendo altresì i flussi informativi di rilievo con le altre Aree/Direzioni comunali - Aggiornamento catastale edilizio dei beni immobili di proprietà comunale, gestendo e coordinando i rapporti con i professionisti al fine dell'ottenimento delle relative attestazioni/certificazioni dei beni e rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Ufficio Catasto e la Conservatoria dei Registri Immobiliari - Gestione Sistema informativo del patrimonio - Redazione del Rendiconto - Coordinamento dell'attività di tenuta del Registro dei consegnatari dei beni immobili comunali - Ricognizione beni immobili di proprietà comunale da sottoporre a verifica dell'interesse culturale (ex D.Lgs. 42/2004) - Monitoraggio e verifica dello stato di fatto e di consistenza dei beni di proprietà - Attività finalizzate al rilascio delle Certificazioni di Attestazione di Prestazione Energetica (APE) - Verifiche tecniche e sopralluoghi su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini - Attività di consegna degli immobili a soggetti terzi propedeutici all'attività gestionale e al perfezionamento delle procedure di dismissioni di affittanze passive - Dichiarazione del regime patrimoniale del demanio stradale - Dichiarazione di patrimonialità dei beni immobili - Rilascio pareri su passi carrai - Rilascio pareri occupazione suolo pubblico - Implementazione del sistemi informativi statali di valorizzazione del patrimonio pubblico

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO STIME	<ul style="list-style-type: none"> - Attività tecnico-estimativa inerente l'acquisto di beni immobili ed attività estimativa diretta alla vendita o altri diritti reali o personali - Attività estimativa per la definizione dei canoni concessori e locativi sia per la gestione di immobili di proprietà comunale che di proprietà di terzi - Verifica metodologia e congruità dei valori risultanti dal calcolo del beneficio pubblico in caso di proposta di accordo pubblico/privato o richiesta di permesso di costruire in deroga alla strumentazione urbanistica - Collaborazione con il Settore Tributi su casi speciali di aree fabbricabili, ai fini dell'attività di accertamento IMU - Attività relativa alla stima di aree e immobili, anche su richiesta e in collaborazione con altre Aree/Direzioni comunali - Gestione e aggiornamento del database delle stime e dei valori immobiliari - Attività di analisi e studio su banche dati e pubblicazioni specialistiche di Settore - Rilascio pareri tecnico-estimativi richiesti - Coordinamento delle attività tecniche inerenti la stima di qualsiasi indennità od indennizzo in materia espropriativa: esproprio, asservimento, occupazione temporanea, acquisizione sanante, retrocessione, danni ai soprassuoli, esproprio passivo
SERVIZIO PROGETTAZIONE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione logistica - Analisi dei fabbisogni e monitoraggio spazi ad uso uffici - Gestione rapporti logistici con la "Conferenza Permanente per le spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari" L.190/15 - Gestione dei rapporti con le Aree/Direzioni dell'Amministrazione per affidamenti e uso spazi istituzionali - Gestione ed implementazione del sistema informativo dedicato alla logistica - Gestione rapporti per utilizzi beni immobili da parte di Istituzioni, Enti e Fondazioni in rapporto strumentale con l'Amministrazione - Gestione delle relazioni con il Servizio Prevenzione e Protezione per le sedi luoghi di lavoro - Supporto al Dirigente nell'individuazione ed assegnazione alle Direzioni di sedi di lavoro adeguate
SERVIZIO ESECUZIONE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi logistici e tecnici economici - Collaborazione per l'attuazione della pianificazione logistica - Istruttoria tecnico/amministrativa degli adempimenti di competenza del servizio - Gestione delle attività delle squadre operai relative ai traslochi e ai trasporti per gli uffici comunali e giudiziari - Organizzazione e coordinamento dei servizi logistici quali trasporti e supporto per manifestazioni istituzionali, con coordinamento delle squadre di operai - Supporto tecnico per gestione mezzi motorizzati - Consegna di dispositivi di protezione individuale, strumentazioni di sicurezza acquistati dal Settore Gare e contratti, gestione dei magazzini - Esecuzione di piccoli interventi antinfortunistici presso le sedi di lavoro: interventi antinfortunistici, fornitura e posa di segnaletica di sicurezza ed emergenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E TRASPORTI	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite dalla Direzione Generale - Supervisiona il sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collabora con le altre Aree per tematiche trasversali - Dirige e coordina le attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Provvede agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Funge da Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Promuove la semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Verifica dell'interesse pubblico nelle proposte di Project Financing di iniziativa privata - Monitora gli interventi ed i finanziamenti affidati alle Società partecipate e ai diversi settori dell'Area in un'ottica di raggiungimento degli obiettivi di performance e di riconoscimento dei finanziamenti vincolati - Coordina le attività dei diversi Settori al fine del raggiungimento degli obiettivi - Definisce, in accordo con la Direzione Generale, progetti e programmi prioritari coerenti con le strategie dell'Ente - Avanza proposte, sentiti i dirigenti di Settore, per la formazione del bilancio e del Documento unico di programmazione - Promuove la massima semplificazione dei procedimenti interdirezionali organizzando l'impiego delle risorse con criteri di razionalità ed economicità - Stipula i contratti di competenza - Informa periodicamente il Direttore Generale e l'Assessore/Assessori sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi e concorda con questi eventuali integrazioni di risorse in relazione ad esigenze sopravvenute - Svolge, nell'ambito del coordinamento esercitato dal Direttore Generale e per l'Area di propria competenza, l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Programmazione, progettazione, realizzazione, collaudo e successivamente gestione di tutti i lavori pubblici in materia di edilizia scolastica, sportiva, cimiteriale, idraulica, sedi comunali, magistrature, sedi museali, forti, edilizia residenziale oltre a viabilità, piste ciclabili, rotatorie, parcheggi scambiatori e nuove infrastrutture in tutto il territorio comunale per le quali viene preventivamente svolta una pianificazione della mobilità e del traffico - Gestione amministrativa, finanziaria e giuridica delle opere pubbliche nel corso di tutto il processo di attuazione - Riconoscimento e l'assunzione dei ruoli di responsabile unico del progetto, progettista, direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza nell'ottica della qualità del servizio e secondo i principi del project management - Supporto all'Avvocatura Civica nei procedimenti amministrativi che vedono coinvolti l'Ente per le parti di competenza - Supporto al Settore "Ricerca fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie" - Supporto all'Area "Sviluppo del territorio e Città Sostenibile" per la verifica delle opere di urbanizzazione e la realizzazione degli interventi previsti dal PUMS tramite finanziamenti privati - Supporto all'Area "Coesione Sociale" per la definizione delle priorità di intervento presso l'edilizia residenziale pubblica e il miglioramento degli edifici dedicati ai servizi sociali - Supporto all'Area "Sviluppo e tradizioni della città e tutela delle tradizioni e del verde pubblico" per interventi congiunti di riqualificazione degli spazi aperti e degli scoperti scolastici
SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI	<ul style="list-style-type: none"> - Referente principale dell'Area per il supporto ai RUP e le attività espropriative di competenza relative alle opere pubbliche - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Referente per la formazione dei dipendenti dell'Area - referente per lo sviluppo del modello BIM all'interno dell'Area - Coordina le attività connesse all'esercizio della funzione di "autorità espropriante" ai sensi dell'art.6 T.U. Espropri – D.P.R. 327/01 per la realizzazione di opere pubbliche e di opere private di pubblica utilità, di competenza del Comune - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Predisposizione dei programmi di opere pubbliche di pertinenza comunale controllando l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta dai soggetti preposti e/o attuatori - Redazione del Programma delle Opere Pubbliche a partire dalla fase di identificazione e quantificazione dei bisogni e delle esigenze, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili - Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'Area - Sviluppo del Programma gestionale delle OO.PP. - Programma di intervento per il superamento della criticità - Interazione con altri soggetti ed Enti interfacciati - Altre attività delegate relative alle funzioni dell'Area quali: supporto ai RUP; coordinamento con le Aree/Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a Programmazione e rendicontazione obiettivi; coordinamento gestione delle risorse umane, compresa la Formazione - Coordinamento delle attività per le procedure di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e di dichiarazione di pubblica utilità - Coordinamento delle attività relative a: esproprio, asservimento coattivo, occupazione temporanea, acquisizione sanante, retrocessione - Coordinamento con i Settori competenti nella gestione del patrimonio per la verifica degli atti dei procedimenti di esproprio passivo, a tutela degli interessi dell'Amministrazione - Gestione incentivi
SERVIZIO CICLO DELLA VITA DELLE OPERE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle opere pubbliche: fase di identificazione e quantificazione dei bisogni (RIFOP) e delle esigenze, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili e coordinamento delle attività di reperimento risorse tramite forme di partenariato pubblico-privato - Redazione e aggiornamento Programma triennale Opere Pubbliche – Elenchi Annuali, rapporti con l'Area Economia e Finanza, Servizio Legge Speciale e interventi di salvaguardia - Supporto alla rendicontazione dei contributi regionali di Legge Speciale legati al Disinquinamento della Laguna di Venezia, anche con procedure condivise - Coordinamento dei nuovi contributi di natura statale e/o regionale dedicati alle opere pubbliche - Comunicazione dati relativi a CuP, adempimenti CIPE, BDAP

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E SUPPORTO AI RUP TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico all' Area nella gestione delle diverse materie (es. servizi, lavori, affidamenti, contratti) anche con funzione di prevenzione del contenzioso - Supporto amministrativo ai RUP di cui ai Settori operanti nel territorio della terraferma per le diverse attività funzionali alle varie fasi di attuazione dell'opera pubblica - Predisporre e gestisce l'affidamento degli appalti di servizio attinenti all'ingegneria e all'architettura - Redazione elenco professionisti - Redazione elenco imprese per affidamenti sotto soglia - Predisporre gli atti amministrativi di particolare rilevanza per l'Area - Si occupa dell'aggiornamento dei modelli degli atti amministrativi - Coordinamento archiviazione documenti (cartacei e digitali) - Gestione Adempimenti di cui all'art. 45 D.Lgs 36/2023 (Regolamento ed Incentivi Lavori Pubblici) - Coordina e interviene nel processo di aggiornamento dei Capitolati e Prezziari del Comune di Venezia - Referente per l'Area con l'Avvocatura Civica - Gestisce adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - Referente per la Formazione del personale dell'Area - Coordinamento con le Aree/Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a programmazione e rendicontazione obiettivi
SERVIZIO SUPPORTO AI RUP VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico all' Area nella gestione delle diverse materie (es. servizi, lavori, affidamenti, contratti) anche con funzione di prevenzione del contenzioso - Supporto amministrativo ai RUP di cui ai Settori operanti nel territorio della terraferma per le diverse attività funzionali alle varie fasi di attuazione dell'opera pubblica - Predisporre e gestisce l'affidamento degli appalti di servizio attinenti all'ingegneria e all'architettura - Redazione elenco professionisti - Redazione elenco imprese per affidamenti sotto soglia - Predisporre gli atti amministrativi di particolare rilevanza per l'Area - Si occupa dell'aggiornamento dei modelli degli atti amministrativi - Coordinamento archiviazione documenti (cartacei e digitali) - Gestione Adempimenti di cui all'art. 45 D.Lgs 36/2023 (Regolamento ed Incentivi Lavori Pubblici) - Coordina e interviene nel processo di aggiornamento dei Capitolati e Prezziari del Comune di Venezia - Referente per l'Area con l'Avvocatura Civica - Gestisce adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - Referente per la Formazione del personale dell'Area - Coordinamento con le Aree/Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a programmazione e rendicontazione obiettivi
SERVIZIO ESPROPRI E CERTIFICAZIONE DI QUALITA' LL.PP.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività istruttorie finalizzate all'espressione dei pareri tecnici richiesti ai sensi dell'art. 49 del TUEL - Verifica della congruità degli importi indicati nei Quadri economici alla voce "acquisizione aree e/o immobili" - Verifica degli elaborati progettuali con particolare riferimento ai Piani Particellari - Supporto tecnico all'attività inerente gli Espropri - Gestione delle procedure partecipative finalizzate all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (art.11 T.U. Espropri) - Gestione delle procedure partecipative finalizzate alla dichiarazione di pubblica utilità (art. 16 T.U. Espropri) - Gestione dei procedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi per misure e rilievi (art. 15 T.U. Espropri) - Gestione dei procedimenti finalizzati all'emanazione dei decreti di esproprio/asservimento - Gestione dei procedimenti finalizzati all'emanazione dei decreti di acquisizione sanante (art. 42 bis T.U. Espropri) - Gestione dei procedimenti finalizzati all'emanazione delle ordinanze di occupazione temporanee (artt. 49 50 T.U. Espropri) - Coordinamento delle attività tecniche riguardanti l'esecuzione dei decreti di esproprio/asservimento e delle ordinanze di occupazione temporanea - Gestione dei procedimenti di retrocessione di aree espropriate e non utilizzate - Gestione delle procedure di pagamento/deposito/svincolo delle indennità e relativi adempimenti contabili e di bilancio - Coordinamento con i Settori competenti nella gestione del patrimonio per la verifica degli atti dei procedimenti di esproprio passivo e per l'immissione in possesso da parte dell'ente espropriante - Collaborazione con l'Avvocatura Civica in merito ai contenziosi sugli Espropri - Gestione adempimenti certificazioni di Qualità, mappatura dei processi e procedimenti MP SGQ
SERVIZIO MONITORAGGIO OO.PP. E GESTIONE INFORMATICA LL.PP.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'Area mediante applicativi informatici - Estrazione dati sullo stato di attuazione delle attività o sull'avanzamento degli appalti in corso, per fornire indicazioni omogenee finalizzate alle diffuse rendicontazioni richieste - Predisporre e raccoglie proposte di sviluppo ed aggiornamento del gestionale Ge.L.P. - Coordina lo sviluppo del gestionale Ge.L.P. - Gestione informatica incentivi

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE OPERE DI URBANIZZAZIONE, CIMITERI, FORTI E OPERE IDRAULICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Referente principale dell'Area sui temi del rischio idraulico e del disinquinamento con i vari soggetti istituzionali (Ministeri, Consorzio di Bonifica, Autorità di Bacino, CmVE) e Veritas - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Monitora gli interventi delle società partecipate relativamente ai plessi cimiteriali - Garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dei forti - Garantisce il rispetto dei tempi nel rilascio dei pareri di competenza del Settore - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio per le opere di competenza - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approvazione atti contabili e di collaudazione delle opere di urbanizzazione - Predisposizione del Piano di sviluppo dei plessi cimiteriali definendo le priorità di intervento - Controllo e monitoraggio degli interventi e finanziamenti delle opere pubbliche affidate alla Società Veritas spa per i servizi di competenza e supporto alla rendicontazione - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante contributo esterno per gli interventi di competenza - Progettazione e/o gestione amministrativa e verifiche tecniche sui progetti di competenza - Vigilanza tecnica e verifiche economiche nella fase di esecuzione delle opere pubbliche affidate alla Società Veritas spa per i servizi di competenza - Coordinamento e gestione dei procedimenti relativi alla realizzazione delle Opere di Urbanizzazione in ambito di piani attuativi/comparti/interventi unitari, da parte di soggetti privati, nelle diverse fasi realizzative e per il conseguimento della piena funzionalità e fruibilità dell'opera pubblica - Interventi di manutenzione e collaborazione per lo sviluppo di proposte di utilizzazione e valorizzazione dei forti - Partecipazione alle Conferenze di Servizio - Attività di raccordo in tema di sicurezza idraulica con i soggetti preposti sul territorio (Veritas, Consorzio, Consiglio di Bacino) nella programmazione e nei finanziamenti - Progettazione ed esecuzione lavori opere idrauliche di competenza comunale - Monitoraggio del territorio per il miglioramento della funzionalità idraulica - Supporto alle altre Direzioni sui temi ambientali con particolare riferimento alla parte del rischio idraulico e spazi verdi
SERVIZIO CIMITERI E FORTI	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione studi di fattibilità, progettazione e Direzione Lavori relativi agli interventi da programmare e/o programmati - Manutenzione ordinaria e straordinaria Forti - Monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria da parte della società Veritas sui plessi cimiteriali - Proposta di interventi di salvaguardia dei plessi cimiteriali - Compimento delle dovute attività istruttorie per le verifiche tecnico/economiche e vigilanza, relative agli interventi con soggetto attuatore l'azienda partecipata per i Settori di competenza - Espletamento della procedura di approvazione dei progetti previa acquisizione dei pareri in particolare della competente Sovrintendenza, ove previsto per i Settori di competenza - Interventi di manutenzione e collaborazione per lo sviluppo di proposte di utilizzazione e valorizzazione dei forti - Monitoraggio e supporto alla rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate
SERVIZIO URBANIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo degli atti amministrativi, rispetto ai progressivi livelli (Piano urbanistico attuativo; Permesso di Costruire/DIA; esecuzione delle opere), con istruttorie, sopralluoghi in situ, espressione di pareri - Verifiche di dettaglio dei computi metrici estimativi di progetto con determinazione degli importi ammissibili allo scomputo, riscontro sull'eseguito a consuntivo - Esecuzione attività di controllo e sorveglianza con sopralluoghi in contraddittorio con le ditte lottizzanti/DL/Impresa esecutrice/collaudatore, durante i lavori - Assistenza e verifica delle attività di collaudazione sia in cantiere che mediante controllo amministrativo, in contraddittorio con il collaudatore con approvazione della contabilità finale e del Collaudo/Certificato di Regolare Esecuzione - Attività di coordinamento e armonizzazione dei pareri espressi dagli altri Servizi nell'ambito del procedimento per la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo attraverso la promozione di apposite riunioni tecniche - Attività di consultazione e acquisizione pareri da interlocutori esterni (ditte lottizzanti/professionisti incaricati della progettazione ed enti erogatori di pubblici servizi) e/o interni
SERVIZIO OPERE IDRAULICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio pareri idraulici per soggetti interni ed esterni - Progettazione e realizzazione interventi di riduzione del rischio idraulico - Gestione delle reti idrauliche minori - Raccordo con gli Enti gestori circa il corretto collettamento delle acque meteoriche di competenza comunale - Definizione punti fissi - Pronto intervento pulizia caditoie - Monitoraggio e supporto alla rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE SMART CITY, RIGENERAZIONE URBANA, ERP	<ul style="list-style-type: none"> - Referente principale dell'Area per il rapporto con i vari soggetti gestori dei sottoservizi in merito alla manomissione e occupazione del suolo pubblico - Coordina le attività per la reazione del piano di collocamento di punti di ricarica elettrica per una mobilità sostenibile in accordo con il Settore mobilità - Referente per conto dell'Area del monitoraggio degli interventi assegnati alla società insula Spa in merito alla opere manutenzione sulla residenza pubblica - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approvazione atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Coordinamento interventi di progettazione e realizzazione di riqualificazione urbana e arredo urbano - Progettazione e coordinamento delle attività di realizzazione interventi connessi alla smart city - Progettazione realizzazione di interventi di riqualificazione urbana e referente per l'arredo urbano su spazi urbani aperti - Pianificazione e realizzazione interventi di rigenerazione urbana terraferma - Supporto alla programmazione interventi residenza pubblica attuati dalla società Insula - Attività di coordinamento e controllo interventi realizzati da società in house Insula - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante contributo esterno per gli interventi di competenza - Coordinamento delle attività di pronto intervento per la messa in sicurezza dei dissesti di piccola entità e di arredo urbano sulle isole - Coordinamento attività Sportello in materia di manomissioni stradali e passi carrai - Redazione atti amministrativi di competenza - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di competenza - Gestione incentivi per il Settore
SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Attività tecnica per l'accertamento della sussistenza dell'interesse culturale di beni immobili comunali utilizzando l'applicativo informatico ministeriale ai sensi del D. Lgs 42/2004 - Accertamento sullo stato di consistenza degli immobili comunali ai fini della programmazione della manutenzione e/o loro gestione successiva - Istruttoria tecnica delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni etc. - avvio procedimento - Programmazione e pianificazione della manutenzione edilizia residenziale pubblica progettata e realizzata da società in house Insula - Attività istruttoria ai fini dell'approvazione di progetti di residenza pubblica - Programmazione ed esecuzione di piccoli interventi di manutenzione a Lido e Pellestrina - Interventi di pronto intervento a Lido e Pellestrina - Monitoraggio e supporto alla rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate
SERVIZIO RIGENERAZIONE URBANA E SMART CITY	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione degli interventi pubblici di competenza del Servizio - Pianificazione e progettazione infrastrutture e servizi smart a misura d'uomo - Definizione linee guida per uniformare gli interventi di arredo urbano - Pianificazione interventi di rigenerazione urbana - Monitoraggio dello stato di conservazione e di degrado degli elementi di arredo - Monitoraggio e supporto alla rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi
SERVIZIO SPORTELLO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione passi carrai - Autorizzazioni manomissione suolo e sottosuolo comunale - Accettazione, istruttoria e rilascio delle autorizzazioni alla manomissione e all'occupazione di suolo pubblico inerenti la viabilità - Gestione pratiche sottoservizi - Proposta accordi con enti gestori per le procedure relative alle autorizzazione alla manomissione e all'occupazione del suolo pubblico

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE ATTUAZIONE OPERE STRATEGICHE, NUOVE OPERE VIARIE E GESTIONE STRADE DI COLLEGAMENTO PRINCIPALI	<ul style="list-style-type: none"> - Principale Referente dell'Area per interventi di infrastruttture e viabilità principali con Ministeri, Regione Veneto, Città metropolitana di Venezia e Comuni limitrofi, nonché con i Concessionari Autostradali, e le società Anas e Veneto Strade - Garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità come individuata dal Direttore d'Area - Emanazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico terrestre sulla viabilità principale come individuata dal Direttore d'Area - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approvazione atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Progettazione e realizzazione di nuove opere viarie di rilevanza strategica in Terraferma - Progettazione e realizzazione di nuove opere edilizie di rilevanza strategica su tutto il territorio collegate a contributi esterni all'Ente - Manutenzione e gestione della viabilità di collegamento principale come individuata dal Direttore d'Area - Rilascio di permessi temporanei di transito e di sosta nelle strade di collegamento principale così come individuata dal Direttore d'Area - Supporto al rilascio delle autorizzazione trasporti eccezionali - Verifica del monitoraggio delle opere d'arte e dei vari manufatti (ponti stradali, sottopassi, etc) presenti sulla viabilità principale come individuata dal Direttore d'Area - Monitoraggio degli interventi relativi ad interventi realizzati tramite finanziamenti statali, europei o donazioni di privati - Predisposizione di Accordi di Programma per la realizzazione di opere strategiche - Supporto al Settore "Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie" per l'acquisizione di fondi europei, nazionali, e regionali in materia di interventi strategici viabilità - Supporto al Direttore nella gestione delle attività di competenza legate ad Accordi di Programma, Piani o altri strumenti di programmazione - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa per i Servizi di competenza - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno per i servizi di competenza - Supporto alla rendicontazione economica di interventi finanziati mediante contributo esterno per tutta l'Area
SERVIZIO ATTUAZIONE OPERE STRATEGICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività gestionali e tecniche ritenute strategiche per l'Area - Supporto al Direttore nella gestione delle attività di competenza legate ad Accordi di Programma, Piani o altri strumenti di programmazione - Redazione di report periodici e analisi circa lo stato di avanzamento delle opere finanziate dallo stato e/o dalla Comunità Europea e relative <i>milestone</i> - Referente principale e attività di coordinamento con il Settore Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie - Fornitura presupposti necessari per l'avvio degli interventi previsti ed inseriti in specifici Accordi Ministeriali (Patti, Accordi di Programma, etc) - Supporto alla rendicontazione economica e monitoraggio di interventi finanziati mediante contributo esterno per tutta l'Area
SERVIZIO OPERE STRATEGICHE 1 TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione di nuove opere viarie ritenute strategiche per l'Ente - Supporto al Settore "Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie" per l'acquisizione di fondi europei, nazionali, e regionali in materia di infrastrutture - Supporto al Settore "Pianificazione mobilità e gestione viabilità di quartiere e locale terraferma" per la redazione del PUMS - Predisposizione di Accordi di Programma per la realizzazione di infrastrutture viarie strategiche - Supporto al monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi
SERVIZIO OPERE STRATEGICHE 2 TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione di interventi di edilizia di rilevanza strategica per l'Ente - Supporto al Settore "Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie" per l'acquisizione di fondi europei, nazionali, e regionali in materia di interventi strategici di edilizia - Predisposizione di Accordi di Programma per la realizzazione di interventi di edilizia di rilevanza strategica per l'Ente - Supporto al monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' PRINCIPALE	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di collegamento principali della Terraferma di competenza del Settore - Redazione delle ordinanze temporanee per interventi di lavori pubblici inferiori ai 30 giorni sulla viabilità di competenza del Settore - Referente per pareri tecnici in merito ad attività di manomissione del suolo da parte di soggetti terzi sulla viabilità di competenza del Settore - Responsabile del controllo degli interventi eseguiti da soggetti terzi sul sedime della viabilità di competenza del Settore - Redazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico terrestre sulla viabilità principale di competenza del Settore - Rilascio di permessi temporanei di transito e di sosta nelle strade di collegamento principale così come definite da apposita disposizione del Direttore d'Area - Supporto al rilascio delle autorizzazione trasporti eccezionali - Supporto alla programmazione proponendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla strade di competenza del Settore - Gestione dei sinistri sulle strade di competenza del Settore - Gestione delle segnalazioni degli utenti sulle strade di competenza del Settore - Monitoraggio delle opere d'arte e dei vari manufatti (ponti stradali, sottopassi, etc) presenti sulla viabilità di competenza del Settore

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE PIANIFICAZIONE MOBILITA' E GESTIONE VIABILITA' DI QUARTIERE E LOCALE TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Principale Referente dell'Area per interventi di mobilità sostenibile con Ministeri, Regione Veneto, Città metropolitana di Venezia e Comuni limitrofi, nonché con i Concessionari Autostradali, e le società Anas e Veneto Strade - Garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità di quartiere e Locale Terraferma come individuata dal Direttore d'Area - Emanazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico terrestre sulla viabilità di quartiere e Locale Terraferma come individuata dal Direttore d'Area - Rilascia i permessi temporanei di transito e di sosta nelle strade di competenza comunale della Terraferma - Svolge l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approva atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Pianificazione della mobilità e del traffico valutandone gli impatti sulla funzionalità della viabilità - Pianificazione della mobilità e del traffico, curandone il coordinamento con i livelli sovra comunali e con gli altri strumenti di pianificazione territoriale nonché con le società comunali che si occupano di mobilità e trasporti (redazione PUMS e PUT) della Terraferma, Lido e Pellestrina - Supporto al Settore "Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie" per l'acquisizione di fondi europei, nazionali, e regionali in materia di mobilità sostenibile - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante contributo esterno per gli interventi di competenza - Progettazione e realizzazione di interventi viabili relativi alla mobilità sostenibile con particolare riferimento alle piste ciclabili e nuove rotatorie - Riqualificazione di incroci stradali e collegamenti pedonali all'interno della viabilità di quartiere e locale - Realizzazione di Zone 30 - Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità di quartiere e locale della Terraferma come individuata dal Direttore d'Area - Manutenzione delle piste ciclabili - Verifica del monitoraggio delle opere d'arte e dei vari manufatti (ponti stradali, sottopassi, etc) presenti sulla viabilità della Terraferma come individuata dal Direttore d'Area - Rilascio di pareri di competenza su progetti di società partecipate relative a viabilità di quartiere e locale della terraferma - Rilascio pareri di competenza per le opere di urbanizzazione a scomputo oneri - Controllo degli interventi di manomissione per sottoservizi sulla viabilità di quartiere e locale della terraferma - Coordinamento delle attività di progettazione e realizzazione interventi di arredo urbano connessi alla mobilità - Gestione incentivi per il Settore
SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione degli impatti sulla funzionalità della viabilità conseguenti a nuove previsioni urbanistiche, opere pubbliche e interventi privati - Redazione del PUMS - Progettazione e realizzazione nuovi interventi di attuazione del PUT - Programmazione e gestione di azioni per incentivare la mobilità sostenibile (mobility manager d'area, ciclabilità, piano spostamenti casa-scuola e casa-lavoro) - Programmazione e gestione dei flussi veicolari per l'efficientamento della viabilità e la riduzione delle emissioni di inquinanti anche attraverso strumenti modellistici di simulazione della mobilità - Analisi dei dati di traffico e trasporto pubblico locale acquisiti dai settori competenti in materia di trasporto pubblico locale e metropolitano - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di mobilità e infrastrutture - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione relative a interventi pubblici e privati - Programmazione e gestione impianti per l'efficientamento della viabilità (semafori, telecamere, pannelli informativi, sosta programmata)
SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE VIABILITA' DI QUARTIERE E LOCALE TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità di quartiere e locale della Terraferma di competenza del Settore - Referente per pareri tecnici in merito ad attività di manomissione del suolo da parte di soggetti terzi sulla viabilità di competenza del Settore - Responsabile del controllo degli interventi eseguiti da soggetti terzi sul sedime della viabilità di competenza del Settore - Redazione delle ordinanze temporanee per interventi di lavori pubblici inferiori ai 30 giorni sulla viabilità di competenza del Settore - Rilascio delle autorizzazione trasporti eccezionali - Supporto alla programmazione proponendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla strade di competenza del Settore - Gestione dei sinistri sulle strade di competenza del Settore - Gestione delle segnalazioni degli utenti sulle strade di competenza del Settore - Monitoraggio delle opere d'arte e dei vari manufatti (ponti stradali, sottopassi, etc) presenti sulla viabilità di competenza del Settore - Supporto logistico alle manifestazioni cittadine - Segnalazione ad Enti gestori di sottoservizi di guasti e disservizi - Controllo degli interventi di manomissioni per sottoservizi che insistono su viabilità di quartiere e locale e spazi pubblici - Pronto intervento sulla viabilità di competenza del Settore
SERVIZIO NUOVE OPERE MOBILITA' SOSTENIBILE	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, realizzazione e Direzione Lavori di nuovi interventi di moderazione del traffico - Progettazione, realizzazione e Direzione Lavori di nuovi interventi di completamento della rete ciclabile comunale della terraferma - Progettazione e realizzazione interventi di arredo urbano connessi alla mobilità - Manutenzione straordinaria delle piste ciclabili - Supporto alla redazione del Piano della ciclabilità

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SPORTELLLO MOBILITA' TERRESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività Sportello in materia di trasporto pubblico non di linea su terra; coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Rilascio di deroghe alla ZTL e dei permessi temporanei di sosta in ZTL e aree di sosta a pagamento - Predisposizione ordinanze temporanee comunali per la gestione della circolazione terrestre - Collabora alla pianificazione, gestione e programmazione generale e di settore della circolazione e del traffico della ciclabilità, della navigazione, dei trasporti e della logistica del territorio comunale - Collaborazione nella redazione del PUMS con particolare riferimento al trasporto pubblico locale e alle attività dell'azienda AVM SpA - Rilascio contrassegni per le persone a mobilità ridotta
SERVIZIO AMMINISTRATIVO VIABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti amministrativi - Pubblicazione ordinanze di competenza - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno - Liquidazione fatture - Attività di protocollo - Gestione incentivi per il Settore Viabilità
SETTORE VIABILITA' VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE, MOBILITA' ACQUEA, ENERGIA E IMPIANTI	<ul style="list-style-type: none"> - Principale Referente dell'Area per interventi di opere di difesa dall'acqua alta e scavo rii con Ministeri, Provveditorato OO.PP., Autorità portuale, Regione Veneto, Città metropolitana di Venezia, - Garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità di Venezia Centro storico e isole - Emanazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico acqueo per le opere di competenza dell'Area - Referente unico per la categoria dei gondolieri - Pianifica e concede gli spazi e specchi acquei nei rii comunali, emana le ordinanze temporanee per la regolazione del traffico acqueo, rilascio di permessi temporanei di transito e di sosta nelle acque di competenza comunale - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approva atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Svolge gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di competenza - Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e strutture di ormeggio in Venezia Centro storico e isole - Opere di riqualificazione urbana ed elementi di arredo - Segnaletica stradale verticale e orizzontale isole e centro storico di Venezia - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione in Venezia Centro storico e isole - Controllo degli interventi di manomissione per sottoservizi - Gestione e contenimento energetico: controllo e gestione consumi e utenze - Gestione Pubblica illuminazione, compresi i cavidotti a servizio della fibra ottica - Gestione Impianti semaforici - Gestione Impianti termici - Rilascio autorizzazioni alla messa in esercizio di ascensori e impianti di sicurezza - Coordinamento delle attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito alla rimozione di natanti abbandonati o sommersi - Gestione del servizio di traghetto "da parada" effettuato con gondola - Attività amministrative previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna per il rilascio di concessioni di posti barca, la regolamentazione dello svolgimento della navigazione e la riscossione dei canoni demaniali, inclusi gli oneri istruttori e i depositi cauzionali - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno - Gestione incentivi per il Settore
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' 1 VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità Venezia Centro Storico e isole (opere stradali e di segnaletica) - Rilascio pareri sulla manutenzione della viabilità - Attività di RUP, Progettazione e Direzione Lavori di interventi per le opere di competenza - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate - Redazione ordinanze per interventi lavori pubblici inferiori ai 30 giorni - Supporto logistico alle manifestazioni cittadine - Segnalazione ad Enti gestori di sottoservizi di guasti e disservizi - Collaborazione nell'esecuzione lavori relativi ad interventi di Eliminazione delle Barriere Architettoniche per gli interventi di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' 2 VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e cura della manutenzione delle strutture di ormeggio, segnaletica, barriere, protezioni e strutture funzionali - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità, pontili, darsene, banchine - Manutenzione ordinaria delle strutture di ormeggio di Venezia Centro Storico e isole - Manutenzione straordinaria delle strutture di ormeggio di Venezia Centro Storico e isole - Attività di RUP, Progettazione e Direzione Lavori di interventi per le opere di competenza - Manutenzione segnaletica verticale, barriere, protezioni e strutture funzionali agli ormeggi - Rilascio pareri sulla manutenzione delle strutture di ormeggio - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate - Attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito alla rimozione di natanti abbandonati o sommersi - Collaborazione nell'esecuzione lavori relativi ad interventi di Eliminazione delle Barriere Architettoniche per gli interventi di competenza
SERVIZIO OPERE STRATEGICHE VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - RUP, Progettazione, Direzione Lavori e attuazione di nuovi interventi infrastrutture marittime, rialzo rive, ripristini straordinari di rive e interventi estesi e complessi di manutenzione straordinaria di pavimentazioni nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Opere speciali di infrastrutture di competenza del Settore - Nuovi interventi di arredo urbano di competenza del Settore - Monitoraggio e controllo degli interventi straordinari affidati alle Società partecipate per Venezia centro storico e isole - Supporto all'attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati da soggetti terzi
SERVIZIO IMPIANTI VENEZIA CENTRO STORICO ISOLE E GESTIONE UTENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica in Venezia centro storico e isole - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti semaforici e videosorveglianza in Venezia centro storico e isole - Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza in Venezia centro storico e isole - Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura - Attività di progettazione nuovi impianti tecnologici in Venezia centro storico e isole - Impianti termici (gestione) in Venezia centro storico e isole - Istruttorie per la messa in esercizio di ascensori in Venezia centro storico e isole - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici e calore in Venezia centro storico e isole - Pagamento fatture e monitoraggio consumi con verifica e soluzione delle anomalie - Redazione progetti finalizzati al risparmio energetico e partecipazione a bandi regionali o statali - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici Venezia centro storico e Isole - Archiviazione dati dei consumi (luce, acqua, gas)
SERVIZIO IMPIANTI TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica in Terraferma - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti semaforici e videosorveglianza in Terraferma - Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza in Terraferma - Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura - Attività di progettazione nuovi impianti tecnologici in Terraferma - Impianti termici (gestione) in Terraferma - Istruttorie per la messa in esercizio di ascensori in Terraferma - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici e calore in Terraferma
SERVIZIO SPORTELLI TRASPORTI E CONCESSIONI ACQUEI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività sportello concessioni acquee, traffico acqueo e trasporto pubblico non di linea acqueo, gestione e coordinamento IKW-sma, IKW-gondola e Sportello Telematico Trasportatore - Nomina rappresentanti stazi a seguito di elezioni (bancali) - Pianificazione degli spazi e specchi acquei: rilascio/sospensione/trasferimenti/riordini di concessioni su acque di competenza comunale e su darsene/acque in concessione da terzi - Bandi posti barca con procedura informatizzata - Procedimenti decadenza, revoca concessioni scadute, cessate, morose, decesso concessionari e relativa comunicazione mediante IKW-sma ai tributi ufficio canoni - Procedimenti diffida per rimozione barche e/o attrezzature di ormeggio difformi da quanto concesso, attraverso IKW-sma e archivio cartaceo - Rilascio e pianificazione concessioni demaniali per posti barca, disciplina regolamentazione circolazione lungo i canali di competenza delegata dall'art.4 c.1 lettera a) e b) della L.R. 46/2017 (Naviglio Brenta) - Rilascio permessi temporanei transito e sosta nelle acque di competenza comunale in deroga alle limitazioni ZTL acquea - Predisposizione ordinanze comunali per la gestione della circolazione acquea - Rilascio contrassegni identificativi in conto proprio persone e cose per trasporti su acqua - Assegnazione/rilascio autorizzazioni e/o licenze trasporti non di linea: taxi acqueo, noleggio con e senza conducente, gran turismo, conto terzi, rimorchio e/o traino, gondola, sandolo (trasferimenti, rinnovi, cambi natante, cambi stazio, turnistica taxi e gondole) - Rilascio nulla osta in occasione di festività tradizionali - Rilascio certificati professionali propedeutici all'iscrizione al ruolo conducenti a remi presso la Città Metropolitana - Rilascio note contabili ad operatori sottoscrittori di atti unilaterali d'obbligo per introito corrispettivi di utilizzo strutture di approdo gestite da AVM - Rilascio note contabili ad operatori con soste operative su pontili comunali (taxi-ncc) per introito corrispettivi di utilizzo strutture art.31 Regolamento di attuazione L.R. 63/93

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE EDILIZIA COMUNALE VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Principale Referente dell'Area per interventi di edilizia museale e monumentale in Venezia centro storico e isole con Ministeri, Regione Veneto, Fondazione Musei Civici venezia, Fondazione La Biennale di Venezia - Principale referente dell'Area per interventi sulle sedi della Magistratura con i Ministeri competenti e la Magistratura - Rappresentante del Comune per la Conferenza Permanente Sedi Giudiziarie c/o Corte d'Appello di Venezia - Garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli sedi comunali, sedi scolastiche, impianti sportivi, sedi museali Venezia centro sotrico e Isole - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approva atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli immobili comunali sedi centrali e decentrate nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli impianti sportivi nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli edifici scolastici nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso le sedi museali nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Gestione per gli aspetti tecnici delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni - Interventi per il decoro urbano - Supporto alle Società Partecipate ed in House, ove queste risultino soggetti attuatori e/o beneficiari di opere pubbliche inerenti l'edilizia comunale Venezia CSI, ritenute strategiche per l'Amministrazione Comunale - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Attuazione della convenzione per supporto tecnico al Ministero della Giustizia per le sedi giudiziarie veneziane e terraferma - Attuazione del PEBA
SERVIZIO EDILIZIA 1 VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione degli interventi relativi a: nuove opere, ampliamenti, adeguamenti normativi, restauri e ristrutturazioni presso gli impianti sportivi e sedi comunali nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti sportivi e sedi comunali nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di edilizia - Attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, omologazioni, pubblico spettacolo, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate - Attuazione delle attività di cui sopra sia per gli immobili utilizzati direttamente da uffici comunali che per gli immobili dati in uso a terzi (per questi ultimi l'attività di manutenzione ordinaria non è effettuata dal Servizio ma dai locatari/concessionari), e sulla base delle necessità logistiche di allocazione delle varie funzioni istituzionali sul territorio comunale della città antica
SERVIZIO EDILIZIA 2 VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo e ristrutturazione presso gli edifici scolastici nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati - Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili - Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i referenti - Attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate
SERVIZIO EDILIZIA 3 VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Nuove opere, ampliamenti, adeguamenti normativi, restauri e ristrutturazioni presso le sedi museali nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi museali nel territorio di Venezia centro storico e Isole - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di edilizia - Attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate - Sopralluoghi e controlli anche nelle sedi comunali consegnate al Ministero della Giustizia per l'uso di uffici giudiziari (pur non avendo più dal 1° settembre 2015 la competenza diretta per le spese di funzionamento delle sedi giudiziarie) - Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i referenti - Coordinamento con altri uffici ed associazioni (comunicazione, progetti speciali, etc.) - Progettazione e attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) e relativo monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi inseriti nei piani triennali delle Opere Pubbliche - Coordinamento della gestione, Progettazione ed esecuzione lavori relativi ad interventi di Eliminazione delle Barriere Architettoniche sulla viabilità e sugli immobili di proprietà comunale, attuati da altri Servizi/Settori all'interno dell'Area - Definizione linee guida per la progettazione accessibile

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE EDILIZIA COMUNALE TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, sedi scolastiche, sedi museali, impianti sportivi Terraferma - Può svolgere l'attività di RUP per interventi di opere pubbliche di competenza dell'Area - Informa periodicamente il Direttore d'Area e l'Assessore sullo stato di attuazione degli obiettivi - Svolge l'attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Approva atti contabili e di collaudazione delle opere di competenza - Avanza proposte, sentiti i Responsabili di Servizio, per la formazione del bilancio; - Sottoscrive i contratti di competenza o per conto dell'Area - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli immobili comunali sedi centrali e decentrate in terraferma - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli impianti sportivi in Terraferma - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso gli edifici scolastici in Terraferma - Progettazione e Direzione Lavori di interventi presso le sedi museali in Terraferma - Gestione per gli aspetti tecnici delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni - Supporto alla redazione del piano di abbattimento barriere architettoniche per gli edifici di competenza
SERVIZIO EDILIZIA 1 TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Nuove opere e interventi puntuali programmati relativi ad ampliamenti di impianti sportivi e sedi comunali nel territorio della Terraferma - Attuazione di interventi programmati di adeguamento normativo e ristrutturazione di impianti sportivi e presso le sedi comunali della Terraferma - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di edilizia
SERVIZIO EDILIZIA 2 TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo e ristrutturazione presso gli edifici scolastici della Terraferma - Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati - Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili - Coordinamento delle attività con gli uffici preposti e i referenti - Attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate
SERVIZIO EDILIZIA 3 TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi Comunali, Magistrature ed Impianti Sportivi nel territorio della terraferma - Sopralluoghi e controlli nelle sedi comunali consegnate al Ministero della Giustizia per l'uso di uffici giudiziari sulla base delle convenzioni in essere - Gestione della procedura delle richieste di intervento, esecuzione, controllo, contabilità e archiviazione dei dati - Attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, omologazioni, pubblico spettacolo, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO E CITTÀ SOSTENIBILE	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Coordinamento ed esecuzione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica <i>Lean</i> tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordinamento e controllo superiore sulla programmazione dello sviluppo del territorio attraverso gli strumenti della pianificazione - Coordinamento a livello superiore della gestione e della verifica dell'attuazione dei provvedimenti e delle linee generali di indirizzo - Coordinamento del Piano degli Interventi e delle Varianti di maggiore rilevanza - Coordinamento a livello superiore della gestione del Sistema Informativo Territoriale a supporto della pianificazione e gestione del territorio - Adozione degli atti di edilizia privata Porto Marghera, predisposti dal Settore competente - Predisposizione e promozione di progetti e programmi di sviluppo economico nel territorio comunale - Coordinamento e facilitazione nell'attuazione di progetti strategici finalizzati alla reindustrializzazione e al recupero di aree dismesse o sottoutilizzate - Accompagnamento e facilitazione di nuovi investimenti e di nuove iniziative economiche - Coordinamento dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella gestione, valorizzazione e sviluppo del compendio dell'Arsenale - Attività di fundraising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie - Coordinamento e facilitazione nella realizzazione di iniziative di sostegno alle attività economiche tradizionali - Controllo e monitoraggio dei procedimenti di partecipazione alla pianificazione regionale in materia di Zona Logistica Semplificata (ZLS) e Zona Economica Speciale (ZES) - Coordinamento delle conferenze di servizi relative all'area di Porto Marghera e delle competenze comunali relative ai procedimenti amministrativi in materia urbanistica, edilizia, ambientale, che riguardano gli impianti di Porto Marghera. Partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette dalle autorità competenti - Analisi e monitoraggio delle dinamiche evolutive del territorio di Porto Marghera - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza per Porto Marghera
SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e controllo delle procedure inerenti gli strumenti urbanistici e gli atti di rilevanza urbanistica - Monitoraggio delle procedure urbanistiche e supporto amministrativo per il loro corretto svolgimento - Collaborazione con gli uffici di supporto a Consiglio Comunale e Giunta Comunale per le procedure di loro competenza - Supporto all'Area nel coordinamento dei Settori per gli adempimenti amministrativi di rilevanza per l'Area - Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti di accesso documentale e accesso civico (l. 241/1990, d.lgs. 33/2013) e relativi adempimenti in termini di coordinamento con altre Aree/Settori e rendicontazioni periodiche - Referente per le attività relative alla gestione del bilancio di Area - Programmazione e controllo delle risorse finanziarie assegnate all'Area - Referente a livello di Area per le attività di programmazione e rendicontazione - Referente a livello di Area per la formazione - Supporto al Datore di Lavoro e ai Dirigenti per la Sicurezza per gli adempimenti del d.lgs. 81/2008 in qualità di Referente per la Sicurezza - Coordinamento delle attività di segreteria - Informazione generica all'utenza esterna e interna - Gestione della protocollazione e della posta dell'Area - Controllo e gestione del personale di Area, controllo del salario accessorio, delle presenze, monitoraggio e controllo del fabbisogno di personale, in collaborazione con gli uffici del Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione e affari interni - Organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio degli atti amministrativi di rilevanza urbanistica e loro archiviazione negli applicativi gestionali, anche ai fini di accessibilità all'utenza interna e esterna - Aggiornamento delle pagine web dell'Area sul portale comunale - Supporto nello sviluppo di procedure informatizzate e degli applicativi di gestione e archiviazione in materia urbanistica - Supporto nel coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO SVILUPPO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto a Dirigenti e Responsabili di Servizi nella redazione di proposte di delibera, atti o disposizioni - Supporto ai Settori e Servizi dell'Area nella verifica degli schemi di convenzione sottoposti all'A.C - Redazione ovvero collaborazione nelle memorie difensive richieste all'Area nelle varie fasi di eventuali contenziosi giudiziari - Rapporti con la Direzione Avvocatura Civica - Aggiornamento legislativo per le materie di competenza e interesse dell'Area e informazione agli uffici dell'Area interessati dalle novità legislative e regolamentari, nazionali ed europee - Supporto giuridico al Direttore e a tutti i Settori dell'Area mediante predisposizione di pareri di approfondimento giuridico - Supporto ai Settori e Servizi dell'Area in tutte le attività di pre-contenzioso e per le questioni/tematiche giuridiche di competenza - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E STRATEGICO, PIANIFICAZIONE URBANISTICA AREE DI RILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione urbanistica per lo sviluppo degli insediamenti produttivi all'interno di Porto Marghera - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati per insediamenti produttivi all'interno di Porto Marghera - Redazione di pareri di conformità urbanistica da rilasciare ad enti esterni - Monitoraggio insediamenti produttivi con particolare riferimento alle attività manifatturiere all'interno di Porto Marghera - Attività di supporto alla partecipazione del Comune di Venezia ai momenti di discussione, confronto e decisione sul futuro dell'area industriale di Porto Marghera - Gestione progetti e programmi di sviluppo economico e di riqualificazione economica - Accompagnamento e facilitazione di iniziative e progetti di sviluppo e di reindustrializzazione promossi da soggetti imprenditoriali nelle aree di Porto Marghera - Partecipazione alla definizione delle modalità e degli strumenti operativi promossi dall'Amministrazione comunale al fine di favorire la riqualificazione industriale di Porto Marghera - Coordinamento e facilitazione nell'attuazione di progetti di valorizzazione e sviluppo del compendio dell'Arsenale - Iniziative di sostegno alla pesca, all'ittiturismo, all'artigianato di qualità, alla cantieristica minore ed alle produzioni agricole - Azioni per la tutela e sviluppo delle produzioni e dei laboratori artigiani, anche con iniziative a sostegno delle attività economiche - Attività di fundraising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie - Partecipazione e supporto ai procedimenti attinenti alla pianificazione regionale in materia di Zona Logistica Semplificata e Zona Economica Speciale (ZES) - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SETTORE UFFICIO DI PIANO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nella progettazione del Piano Regolatore Comunale (Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi), gestione delle varianti generali e degli aggiornamenti - Gestione delle varianti per opere pubbliche - Coordinamento e controllo della gestione dei processi di partecipazione pubblica alla pianificazione - Coordinamento e controllo delle procedure di: rilevazione, monitoraggio e adeguamento del dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città; armonizzazione fra la strumentazione urbanistica generale, la pianificazione attuativa, i piani di area e di settore, la programmazione dei lavori pubblici e gli altri documenti di programmazione dell'Ente; armonizzazione fra la pianificazione sovraordinata e la pianificazione dell'Ente; aggiornamento costante dei dati relativi alle trasformazioni urbane in corso di attuazione - Supporto alla redazione degli atti di pianificazione di altre Aree/Settori, con particolare riguardo ai procedimenti di variante generale e variante puntuale connessi all'approvazione di opere pubbliche - Coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica (VAS, VINCA), in stretta collaborazione con il Servizio competente - Coordinamento della gestione del Sistema Informativo Territoriale a supporto della pianificazione e gestione del territorio e controllo sugli adempimenti di legge in tema di quadro conoscitivo, crediti edilizi e registro - Rilascio di attestazioni, conformità urbanistiche e certificati di destinazione urbanistica - Supporto alle strutture interne ed esterne all'Area nelle attività di elaborazione cartografica pianificatoria o semplicemente informativa, anche con la prospettiva risolutiva di problematiche specifiche oggetto di indagini o di quesiti gestionali strategici - Coordinamento della comunicazione pubblica dedicata alle attività dell'Area e, su richiesta, dell'Amministrazione comunale - Gestione dei processi connessi alla progettazione urbana e alla progettazione urbana partecipata
SERVIZIO REDAZIONE MONITORAGGIO E GESTIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione del Piano Regolatore Comunale (PAT e PI) e delle sue varianti e aggiornamenti - Gestione delle varianti per opere pubbliche - Rilevazione, monitoraggio e adeguamento del dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città - Coordinamento con la pianificazione sovraordinata - Coordinamento fra la strumentazione urbanistica generale, la pianificazione attuativa, i piani di area e di settore, la programmazione dei lavori pubblici e gli altri documenti di programmazione dell'Ente - Supporto alla redazione di atti di pianificazione di competenza di altre Aree/Direzioni/Settori - Promozione del Piano Regolatore e definizione delle strategie per la sua attuazione - Aggiornamento costante dei dati relativi alle trasformazioni urbane in corso di attuazione - Gestione dei procedimenti di Variante al Piano Regolatore connessi all'approvazione di progetti di opere pubbliche o di pubblica utilità - Disciplina e gestione degli istituti della compensazione, perequazione e credito edilizio - Gestione procedimenti di sportello unico in deroga o variante al PRC per gli insediamenti produttivi (ai sensi del DPR 160/2010 e LR 55/2012) - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI PER IL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 ed altri) su richiesta anche di altre Aree - Gestione dei rapporti con Enti esterni per la redazione, aggiornamento e gestione degli atti di competenza dell'Area - Collaborazione alla progettazione e realizzazione degli applicativi gestionali su base geografica e dei SIT tematici di altre Aree - Collaborazione alla progettazione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi dell'Area, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei flussi procedurali a rilevanza interna ed esterna - Supporto informatizzato a tutta l'attività di pianificazione e gestione dell'Area - Gestione dei sistemi web GIS dell'Area - Progettazione, gestione e aggiornamento dell'Infrastruttura dei dati cartografici Territoriali di Base (ITB) - Progettazione, gestione e aggiornamento del sistema informativo dei vincoli culturali, paesaggistici e archeologici - Gestione dell'archivio fotografico storico, sviluppo, digitalizzazione e pubblicazione all'esterno anche on-line dell'archivio - Progettazione e gestione iniziative per la valorizzazione del territorio e gestione dell'archivio fotografico - Supporto nelle attività di aggiornamento informatico dell'Area in collaborazione con gli uffici competenti in materia di sistemi informativi e i fornitori esterni - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di progettazione urbana - Attività di comunicazione e promozione informativa dei progetti urbani - Attività di comunicazione e informazione a servizio di altre Aree/Direzioni/Settori - Realizzazione di documentazione a supporto della pianificazione nelle diverse fasi istruttorie, di concertazione e informazione, di pubblicizzazione e promozione del territorio, sulla base delle indicazioni puntuali ovvero di procedure standardizzate di comunicazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Gestione della comunicazione pubblica dedicata alle attività dell'Area e, su richiesta, dell'Amministrazione comunale - Gestione dei processi di partecipazione pubblica alla pianificazione - Partecipazione a progetti europei attinenti ai temi dello sviluppo e gestione del territorio in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali competenti
SETTORE URBANISTICA E ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tecnico e amministrativo di specifici procedimenti individuati dal Direttore di Area, che rivestono particolare valore strategico nell'ambito delle linee di mandato e del Piano della Performance - Coordinamento e controllo delle attività di pianificazione attraverso gli istituti innovativi previsti dalla LR 11/04: accordi di programma, accordi fra soggetti pubblici e privati, perequazione, compensazione, credito edilizio - Controllo della redazione di Piani Urbanistici Attuativi e della gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di rilevanza strategica - Coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica (VAS, VINCA), in stretta collaborazione con il Servizio competente - Gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - Coordinamento e controllo dell'attività di pianificazione generale, in particolare con riguardo alla redazione del Piano degli Interventi - Controllo della redazione di Piani Urbanistici Attuativi e della gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi - Servizio agli utenti esterni ed interni (certificazioni ecc.) - Coordinamento attuazione dei programmi di edilizia convenzionata tramite predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle aree, il controllo dei regolamenti e dei criteri di attuazione - Coordinamento procedure relative all'attuazione delle convenzioni urbanistiche (edilizia convenzionata, residenziale, produttiva), con monitoraggio temporale e delle fasi esecutive inerenti gli obblighi convenzionali - Supporto alla redazione degli atti di pianificazione di altre Aree/Settori, con particolare riguardo ai procedimenti di variante generale e variante puntuale connessi all'approvazione di opere pubbliche
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE 1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) con centro di interesse prevalente il Centro Storico e le Isole della Laguna - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - Programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana - Gestione dei procedimenti di attribuzione o modifica della categoria tipologica degli edifici - Gestione della Commissione Scientifica Comunale - Redazione e gestione dei protocolli di intesa e degli accordi finalizzati alla pianificazione urbanistica - Redazione di pareri di conformità urbanistica da rilasciare ad enti esterni - Gestione del procedimento di approvazione dei piani urbanistici attuativi per l'ambito della Città Antica e delle Isole - Supporto ad utenti esterni e interni in merito alla pianificazione urbanistica comunale, ed in particolare ai procedimenti di competenza - Gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti di competenza - Gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - Supporto tecnico al Dirigente e al Direttore d'Area per i procedimenti di rilevanza maggiore, ed in particolare relativamente a redazione di varianti al P.I. o di accordi pubblico-privato, alla organizzazione e gestione di conferenze di servizi - Collaborazione con il servizio competente alla elaborazione di documenti di divulgazione e informazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE 2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) con ambito di interesse prevalente la Terraferma - Redazione di piani urbanistici attuativi e gestione del procedimento di approvazione - Supporto ad utenti esterni e interni in relazione alla strumentazione urbanistica comunale - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - Programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana - Redazione e gestione dei protocolli di intesa e degli accordi finalizzati alla pianificazione urbanistica - Gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti di competenza - Redazione di pareri di conformità urbanistica da rilasciare ad enti esterni - Supporto tecnico al Dirigente e al Direttore d'Area per i procedimenti di rilevanza maggiore, ed in particolare relativamente a redazione di varianti al P.I. o di accordi pubblico-privato, e relativamente alla redazione/gestione di Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata e alla redazione/gestione di Piani Attuativi - Collaborazione con il servizio competente alla elaborazione di documenti di divulgazione e informazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CONVENZIONI URBANISTICHE ED EDILIZIA CONVENZIONATA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti per le azioni di impulso, la stipula delle convenzioni e il recepimento degli atti unilaterali d'obbligo - Verifica dello stato di attuazione degli impegni convenzionalmente assunti dai soggetti privati, attraverso il monitoraggio dei procedimenti e delle attività svolte dai settori coinvolti, ed in particolare verifica del rispetto dei termini previsti convenzionalmente - Procedimento di attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi convenzionali - Procedimento di detenzione e custodia delle polizze fideiussorie e di predisposizione delle attestazioni di svincolo - Predisposizione dei provvedimenti di esecuzione in caso di inadempienza, compresa l'escussione delle polizze fideiussorie prestate a garanzia degli adempimenti convenzionali, ovvero per la risoluzione del contratto - Gestione dell'archivio delle convenzioni urbanistiche e degli atti unilaterali - Gestione delle procedure relative all'edilizia convenzionata residenziale e produttiva - Attività di supporto alla pianificazione generale di livello comunale e alla definizione delle strategie relative alle Politiche della residenza e dei servizi - 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 - Predisposizione, controllo e tenuta degli atti propri dell'Edilizia Convenzionata - 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.) - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Redazione e gestione delle convenzioni urbanistiche riferite ai piani urbanistici attuativi
SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento, redazione e applicazione dei regolamenti di competenza – controllo e coordinamento delle attività di applicazione normativa e regolamentare in materia urbanistico-edilizia - Coordinamento delle attività di controllo, snellimento e semplificazione dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le necessarie comunicazioni con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Collaborazione nella predisposizione di relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/o atti di competenza del SUE, avanti i tribunali e le giurisdizioni competenti - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Controllo e coordinamento della pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento e monitoraggio delle attività di accesso agli atti di competenza del Settore - Adozione di provvedimenti autorizzatori e di atti repressivi/sanzionatori/ordinatori relativi alle attività di competenza ai sensi del DPR 380/01 e DLgs 259/03 - Coordinamento attività di gestione dei procedimenti amministrativi relativi a: Permesso di Costruire, SCIA, CILA, SCIA Agibilità e Condoni edilizi - Gestione finanziaria e contabile del contributo di costruzione, dei diritti di segreteria e di istruttoria (riscossioni coattive, recupero crediti, rateizzazioni, fideiussioni, integrazioni e rimborsi), gestione dell'iter per gli svincoli polizze su convenzioni – atti d'obbligo - Coordinamento e gestione dell'archivio corrente, del Settore e della digitalizzazione delle pratiche - Gestione e verifica Verbali di accertamento contravvenzionale e determinazione sanzioni di competenza del Settore - Coordinamento interventi per la privata incolumità - Collaborazione con i Settori/Servizi di pianificazione finalizzata alla verifica dello stato di attuazione della pianificazione comunale in coerenza con gli atti di programmazione e gli strumenti di pianificazione di livello sovra comunale - Coordinamento delle attività di semplificazione dei procedimenti e dematerializzazione/informatizzazione delle procedure - Coordinamento delle attività in materia di condono edilizio - Gestione e attività di verifica anche ispettiva nel corso dell'istruttoria - 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. - Adozione dei provvedimenti autorizzativi ed inibitori afferenti attività sanitarie, sociosanitarie ed educative ai sensi L.R.22/2002 - Coordinamento delle attività di accertamento edilizio delle trasformazioni del territorio - Deposito denuncia opere in cemento armato - Attività d'istruttoria relativa agli interventi di opere abusive di privati e rapporti con la società Insula spa per i conseguenti interventi operativi
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA TERRAFERMA 1	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Procedimento in materia di DLGS 259/03 "Codice delle comunicazioni elettroniche" - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA TERRAFERMA 2	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA TERRAFERMA 3	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA CITTA' ANTICA E ISOLE 1	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA CITTA' ANTICA E ISOLE 2	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO EDILIZIA CITTA' ANTICA E ISOLE 3	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di PdC, SCIA, CILA, SCIA Agibilità - Coordinamento attività del Servizio, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Coordinamento archivi correnti, accesso atti procedimenti in corso specifici del Settore per Città Antica e Isole e gestione registro accessi per Città Antica e Isole e attività di digitalizzazione pratiche edilizie per l'intero territorio comunale - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle istanze e relativa documentazione - Gestione e verifica delle istruttorie edilizie in materia di PdC, SCIA, CILA e SCIA Agibilità - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Avvio procedure sanzionatorie e qualificazione interventi - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO, CONDONO E L.R. 22/2002	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento in materia di attività ispettiva e controllo del territorio, Condono Edilizio e LR 22/02 - Coordinamento attività del Servizio, rapporti con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza, per la presentazione delle istanze di definizione urgente e per la documentazione integrativa - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza - Coordinamento e verifica dei procedimenti autorizzativi all'esercizio e all'accreditamento delle strutture sociali, sanitarie e socio-sanitarie ai sensi della L.R. 22/2002 per l'intero ambito comunale - Coordinamento delle attività di verifica e inibitorie correlate al controllo delle attività difformi o prive di autorizzazione ai sensi della L.R. 22/2002 e del Regolamento Comunale - Coordinamento e verifica delle attività istruttorie e di gestione dei procedimenti di condono edilizio da definire - Coordinamento e verifica delle attività di riesame dei procedimenti di condono edilizio già definiti, su istanza di parte o su sentenza giurisdizionale - Coordinamento e verifica degli accertamenti delle violazioni edilizie e paesistico-ambientali conseguenti ai dinieghi di condono con qualificazione interventi - Coordinamento attività per l'individuazione delle aree/opere edilizie abusive da acquisire (art 31 DPR 380/01) - Gestione dell'applicativo informatico IKW-condono in collaborazione con Venis (modulistica, abilitazioni, elaborazioni dati, monitoraggio, ...) - Coordinamento dell'attività di rilascio dei condoni edilizi - Coordinamento e gestione attività ispettive e controllo/accertamento trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e redazione verbale accertamento contravvenzionale e qualificazione interventi - Coordinamento delle attività di sopralluogo idoneità abitative per ricongiungimenti - Adempimenti relativi ai depositi denuncia opere in cemento armato - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, coordinamento dei procedimenti amministrativi di competenza, modulistica - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Coordinamento accesso atti procedimenti in corso specifici del Settore per la Terraferma, condoni e gestione registro accessi per la Terraferma - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SANZIONI EDILIZIE E RILASCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento per l'attività sanzionatoria in materia edilizia e paesaggistica, rilascio dei titoli abilitativi e controllo entrate di competenza - Procedimento rilascio idoneità alloggi - Coordinamento attività del Servizio in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza per i procedimenti di competenza - Coordinamento interventi per la privata incolumità - Coordinamento atti e provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività ispettive (avvio procedimento, istruttoria delle comunicazioni obbligatorie, depositi e segnalazioni, ordinanze e provvedimenti repressivi previsti per legge, altri atti conseguenti) - Trasmissione rapporto mensile abusi - Predisposizione relazioni relativamente a tutte le azioni promosse avverso i provvedimenti e/ o atti di competenza del SUE, avanti i Tribunali e le giurisdizioni competenti - Decadenze titoli edilizi per mancato rispetto dei termini, proroghe, vulture titoli edilizi e prese d'atto cambio intestazione titoli edilizi - Gestione iter per svincoli polizze convenzioni – atti d'obbligo, conguaglio finale del contributo di costruzione attivo o passivo - Coordinamento gestione attività di raccordo con ISTAT in materia di adempimenti a seguito presentazione pratiche edilizie - Coordinamento gestione attività di rateizzazione ed emissione delle ingiunzioni di pagamento relative a ordinanze di pagamento di sanzioni - Coordinamento dell'attività di rilascio e idoneità alloggi - Coordinamento gestione delle risorse umane - Attività di coordinamento AUGÉ – Edilizia e del personale amministrativo - Attività di supporto per redazione bilancio di previsione, gestione budget, catalogo prodotti e indicatori, documenti di programmazione e controllo - Attività di supporto per la sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Supporto mappatura processi metodo Lean - Coordinamento aggiornamento schede procedimenti/processi, sito internet - Coordinamento settore con portale SUAP - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SETTORE BONIFICHE E VALUTAZIONI AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti/adempimenti in materia di bonifiche ambientali - Gestione dei procedimenti di bonifica ambientale: Bonifiche: pianificazione e programmazione interventi di caratterizzazione, bonifica, messa in sicurezza, di competenza comunale - Gestione del contratto di servizio Veritas relativo alle attività di bonifica - Gestione del contratto di servizio Veritas relativo ai rifiuti urbani e alla TARI - Promozione economia circolare e politiche plastic free - Tutela aree naturali protette litorale e biodiversità - Istruttorie tecnico amministrative per la definizione dei pareri di competenza comunale nell'ambito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), della Valutazione Ambientale Strategica (VAS), della valutazione di Incidenza Ambientale (VincA) delle Autorizzazioni Integrate (AIA) - Partecipazione a conferenze di Servizi per le materie di competenza - Supporto tecnico per le Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) di piani programmi di iniziativa comunale - Gestione procedure di Valutazione di Incidenza (VincA) di competenza comunale - Pareri edilizi e di manomissione del suolo in area SIN ed Ex SIN - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Monitoraggio della qualità dell'aria e gestione segnalazioni impianti termici - Promozione e coordinamento delle iniziative comunali legate per la riduzione delle emissioni climalteranti e adattamento ai cambiamenti climatici
SERVIZIO BONIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Espressione pareri istruttori in sede Conferenza di Servizi della Regione del Veneto per l'ambito PALAV, ex art. 242 del D.lgs. 152/06 - Espressione pareri istruttori in sede di Conferenza di Servizi del S.I.N. di "Venezia - Porto Marghera" ex art. 252 del D.lgs. 152/06 - Attivazione dei procedimenti sostitutivi (art. 250 D.lgs. 152/06) - Collaborazione con i Settori/Servizi dell'Area in tema di documentazione dello stato dei procedimenti di bonifica, per l'inserimento di tali informazioni negli strumenti urbanistici (ex art. 251 D.lgs. 152/2006) e negli atti rilasciati al cittadino - Collaborazione con gli Enti di Controllo per valutazione e definizione dei valori di fondo naturale ed antropico (art. 240 D.lgs. 152/06) - Pianificazione e programmazione degli interventi di caratterizzazione, bonifica e messa in sicurezza, di competenza comunale - Coordinamento e supervisione a progettazione ed esecuzione degli interventi di caratterizzazione, bonifica e di messa in sicurezza di emergenza, attuati dal Comune di Venezia anche tramite società terze incaricate - Gestione del Contratto di Servizio con Veritas S.p.A. relativo alla bonifica e conseguente attività di affidamento e controllo degli interventi in esso previsti - Reperimento e gestione dei finanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di bonifica di competenza comunale anche in collaborazione con i competenti Uffici Regionali - Definizione dei provvedimenti ordinatori da assumere in materia di tutela igienico-sanitaria nei siti contaminati - Aggiornamento e monitoraggio attuativo dei Protocolli operativi dell'Accordo di Programma per Porto Marghera del 16/04/12 - Predisposizione, in accordo con le altre PP.AA., di accordi programmatici di area, stesura di protocolli operativi d'intervento e definizione di procedure e standard tecnico-amministrativi di riferimento in materia di bonifiche per il territorio comunale - Aggiornamento del sistema informativo territoriale del Comune in relazione alla bonifica dei siti contaminati, in particolare per il Sito di Interesse Nazionale di Porto Marghera - Partecipazione a progetti comunitari e supporto alla progettazione europea per quanto di competenza - Consulenza e supporto tecnico ad altre Aree/Direzioni relativamente allo stato di contaminazione dei siti - Collaborazione con gli altri Settori/Servizi dell'Area per quanto di competenza, sulla procedura di VIA e VAS, nonché sulla redazione di piani tematici - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Procedure operative rimozione cisterne/serbatoi interrati
SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none"> - valutazioni ambientali VIA/VAS/AIA e VINCA di competenza - Partecipazione a conferenze di Servizi in materia di AIA (nazionali, regionali, provinciali) - Partecipazione ai CdS e Comitati Tecnici in materia di VIA (nazionali, regionali, provinciali) e VAS (UE, nazionali, regionali) - Supporto alla predisposizione di relazioni di incidenza ambientale relative a piani e progetti di iniziativa comunale - Predisposizione di pareri di VINCA di competenza comunale agli uffici competenti - Coordinamento delle istruttorie tecnico amministrative per l'elaborazione delle osservazioni di competenza comunale nell'ambito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) - Predisposizione e raccolta di osservazioni di competenza comunale nell'ambito a procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) in capo ad altri enti, compresa la raccolta di contributi di altri uffici comunali e la predisposizione e invio delle osservazioni - Supporto ad altri settori dell'Amministrazione Comunale nelle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani e/o programmi di iniziativa comunale - Supporto tecnico ad altri uffici comunali relativamente alle procedure di terre e rocce e per i casi di gestione di terre da scavo - Pareri manomissione del suolo e Protocollo Sottoservizi - Istruttoria pareri su interventi di urbanizzazione o di edilizia realizzati da altri uffici dell'Amministrazione o da terzi, nel SIN ed ex-SIN - Supporto alla definizione dei piani di Zonizzazione acustica e coordinamento tecnico per la determinazione e la gestione del rumore ambientale - Partecipazione elaborazione piani per la tutela del territorio dai fenomeni di inquinamento e risanamento acustico - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

DENOMINAZIONE STRUTTURA	DESCRIZIONE FUNZIONI
SERVIZIO RIFIUTI, BIODIVERSITA', ARIA E CLIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e coordinamento delle iniziative comunali legate ai cambiamenti climatici - Stesura, implementazione ed aggiornamento dei piani comunali di riduzione delle emissioni climalteranti e di adattamento al cambiamento climatico - Partecipazione e supporto tecnico a progetti ed iniziative internazionali in materia di clima - Attuazione del monitoraggio della qualità dell'aria - Coordinamento delle iniziative comunali finalizzate alla tutela dell'aria - Ricezione e gestione degli esposti in materia di impianti termici e segnalazioni del catasto regionale CIRCE - Gestione tecnico finanziaria del contratto di servizi per il controllo impianti termici - Gestione del cruscotto dati ambientali (indicatori obbligatori, ecosistema urbano, ISTAT, ...) - Comunicazione ambientale - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Gestione tecnico operativa del contratto di servizio dei rifiuti urbani - Definizione delle modalità operative e degli standard del servizio di gestione dei rifiuti - Definizione annua del corrispettivo in funzione del Piano economico finanziario rifiuti e determinazione delle tariffe TARI, sostituzioni ed esenzioni - Coordinamento e/o sviluppo di progetti legati alla prevenzione della produzione dei rifiuti, all'economia circolare, alla riduzione della plastica e all'aumento delle raccolte differenziate e autorizzazioni eventi di clean up - Gestione delle aree naturali protette del litorale (Caroman, Alberoni, S Nicolò): Attuazione delle misure di conservazione e rapporti con la Regione. Definizione e implementazione degli obiettivi di gestione e autorizzazioni attività ed eventi ZSC - Tutela della biodiversità (Protocollo VIMINE...)

seo

Nota metodologica al funzionigramma

Il funzionigramma individua le funzioni primarie delle strutture; sono da ritenersi ricomprese tutte le necessarie funzioni accessorie, strumentali e connesse. Qualora le funzioni coinvolgano più settori, i dirigenti attueranno le necessarie azioni di coordinamento.