	DGC 315 del 10/10/2018 dal 15/10/2018 – DGC 421 del 20/12/2018 dal 20/12/2018 – DGC 340 del 30.10.2018 dal 01.01.2019 -DGC 74 del 05/03/2019 dal 01/04/2019
DIREZIONE SERVIZI ISTITUZIONALI	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per la direzione. Coordinamento dei Settori strumentali all'espletamento delle funzioni e delle attività in capo agli organi di indirizzo – controllo centrali e decentrati. Coordinamento delle funzioni dedicate alle attività di supporto organizzativo e amministrativo degli organi istituzionali Adempimenti connessi alla costituzione e al funzionamento degli organi elettivi e conseguenti verifiche amministrative periodiche in merito al possesso dei requisiti.
SERVIZIO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E AFFARI GIURIDICI	Gestione risorse. Gestione Bilancio/PEG/contabilità analitica e relativi/conseguenti adempimenti. Predisposizione delle determinazioni dirigenziali (affidamento servizi/forniture, impegni di spesa, capitolati di gara), attività preliminari e conseguenti. Supporto ai Settori/Servizi per la predisposizione delle determinazioni dirigenziali o altri atti di competenza. Coordinamento con la direzione preposta per l'attività in materia di contratti anche con riferimento alle procedure di gara riferite alla Direzione/Settori; Coordinamento delle attività della Direzione previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione: DUP, Piano della Performance, programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi (SEO-SES) obiettivi della Direzione, rendicontazioni, relazioni gestione su indicatori. Coordinamento delle attività della Direzione per la predisposizione di report sullo stato di attuazione dei programmi, monitoraggio delle attività e dei procedimenti assegnati ai Settori. Gestione giuridica ed economica del personale: gestione amministrativa, presenze, istruttoria procedimenti disciplinari -Referente presenze/assenze. Coordinamento per la Direzione e per i Settori sugli istituti giuridici inerenti la gestione del rapporto di lavoro per favorire l'omogenea applicazione degli stessi. Referente per la sicurezza per tutti gli spazi assegnati in capo alla Direzione. Monitoraggio attività relative agli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione dei fabbisogni di carta e cancelleria attraverso gli uffici di economato e supporto ai Settori per la raccolta dei fabbisogni. Supporto alle funzioni del Vicesegretario vicario. Pareri/consulenze in materie di competenza degli organi elettivi centrali , di regolamenti comunali e della Direzione in generale. Supporto all'istruttoria degli atti di giunta e di consiglio, su proposte delle competenti direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti. Ricerche giuridiche, studi ed approfondimenti normativi e tecnici. Monitoraggio e svolgimento adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione. Coordinamento attività inerente l'accesso agli atti.
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORGANI	Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alle attività di supporto organizzativo e amministrativo, alla Giunta, al Consiglio comunale, ai gruppi consiliari per l'espletamento delle loro attività, compresa l'assegnazione del personale di segreteria. Direzione e coordinamento degli uffici dedicati al supporto funzionale e giuridico amministrativo degli organi politici, garantendone la presenza e l'assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, alle conferenze dei capigruppo, alle commissioni consiliari, nonché l'attività amministrativa connessa. Supporto all'organizzazione dell'attività della presidenza del consiglio. Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alla gestione completa dell'iter procedurale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, della pubblicazione e repertoriazione delle determinazioni dirigenziali. Coordinamento delle attività relative all'accesso agli atti delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale. 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 elettivi e conseguenti verifiche amministrative periodiche in merito al possesso dei requisiti.
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE AMMINISTRATORI, PRESIDENZA CONSIGLIO, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI	Supporto in ambito amministrativo, organizzativo, logistico ed informatico agli Amministratori (consiglieri comunali, assessori, presidente del consiglio). Gestione, coordinamento e organizzazione del personale di segreteria degli Amministratori e Commissioni Consiliari (formazione, logistica, apparecchiature informatiche ecc.). Coordinamento e gestione dell'attività delle segreterie degli Amministratori e delle Commissioni Consiliari. Gestione amministrativo/contabile delle spese degli Amministratori e adempimenti relativi connessi alla trasparenza. Collaborazione all'organizzazione dell'attività della Presidenza del Consiglio Comunale, ivi compresi gli eventi patrocinati e direttamente gestiti. Assistenza giuridico-amministrativa alle commissioni consiliari, coordinamento delle attività in carico alle segreterie delle commissioni. Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al Consiglio Comunale (nomine, regolamenti, istituzioni commissioni consiliari). Gestione amministrativo/contabile degli istituti che la legge attribuisce come prerogativa al consigliere comunale per l'esercizio delle proprie funzioni. Gestione amministrativo/contabile delle indennità e/o dei gettoni di presenza e delle procedure necessarie per il rimborso al datore di lavoro per i consiglieri comunali, nonché gli adempimenti connessi alla verifica delle presenze degli stessi. Predisposizione degli impegni di spesa e gestione del Centro di Costo che fa capo al Consiglio Comunale. Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2014 "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici",* ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione.

SERVIZIO SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE	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. Supporto tecnico-giuridico ai consiglieri nella predisposizione di deliberazioni di loro iniziativa. Gestione tecnico-amministrativa relativamente agli atti di iniziativa consiliare. Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al Consiglio Comunale (nomine, surroghe, convalida eletti, regolamenti). Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione. Attività di organizzazione, supporto operativo e assistenza tecnica alle sedute del consiglio, gestione del sistema di votazione e della diretta streaming. Supporto e collaborazione con i diversi uffici coinvolti nelle procedure inerenti gli atti ispettivi del Consiglio Comunale. Gestione procedurale degli atti ispettivi dei Consiglieri (interrogazioni, interpellanze e mozioni). 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 alla Segreteria Generale 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. Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2014 "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici",* ricevimento, 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.
SERVIZIO GIUNTA	Coordinamento a livello procedurale del "ciclo delle delibere" di competenza della Giunta comunale. Coordinamento e gestione delle attività di supporto tecnico all'attività deliberativa della Giunta. Svolgimento delle attività preparatorie alla Conferenza di Servizi istruttoria per l'attività deliberativa della Giunta per quanto attiene all'aspetto procedurale, ai contatti con le Direzioni competenti, alla partecipazione alla Conferenza di Servizi 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. Gestione informatica del programma delle determinazioni dirigenziali. Coordinamento delle attività operative/informatiche propedeutiche al repertorio e connessa lavorazione, pubblicazione e archiviazione delle determinazioni dirigenziali, nonché conseguente evasione accesso/atti delle stesse. Redazione e monitoraggio delle deleghe agli assessori e consiglieri delegati.
SETTORE DECENTRAMENTO CENTRO STORICO ISOLE E LIDO	Direzione e controllo dei servizi amministrativi e di base delle Municipalità di Venezia, Murano,Burano, Lido e Pellestrina. Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa delle Municipalità e della semplificazione amministrativa. Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali delle Municipalità e delle Delegazioni. Interfaccia per la Direzione Amministrativa e Affari Istituzionali 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. 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. Coordinamento dei vari Servizi sugli istituti giuridici inerenti la gestione del rapporto di lavoro (Referente presenze/assenze) per agevolare l'omogenea applicazione degli stessi. Referente per la sicurezza per tutti gli spazi assegnati al Settore compresi gli archivi. Gestione dei fabbisogni di carta e cancelleria attraverso gli uffici di economato. Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione .
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI VENEZIA MURANO BURANO	Assistenza e supporto agli organi della Municipalità: attività di segreteria, protocollazione, attività amministrativa di supporto ai servizi della Municipalità (Pass parcheggio Santa Marta) e per le iniziative svolte nel territorio, convocazioni e verbalizzazione delle sedute e iter degli atti amministrativi. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Predispone i provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi. Predispone tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio,alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari,nonché alle loro eventuali surroghe; Supporta il Presidente e il Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni,interpellanze e accesso atti . Aggiorna e/o predispone i 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. Gestione dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente e coordinamento e produzione contenuti sito web.

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI LIDO – PELLESTRINA	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. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Predispone i provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi. Predispone tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio,alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari,nonché alle loro eventuali surroghe; Supporta il Presidente e il Dirigente nella predisposizione delle risposte a interrogazioni,interpellanze e accesso atti . Aggiorna e/o predispone i 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 delle sedi di Lido e Pellestrina; Gestione dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente e coordinamento e produzione contenuti sito web.
SETTORE DECENTRAMENTO TERRAFERMA	Promozione dello sviluppo e dell'efficienza organizzativa delle quattro Municipalità e della semplificazione amministrativa. Assistenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali delle Municipalità e delle Delegazioni. Interfaccia della Direzione Servizi Istituzionali per la predisposizione dei documenti di bilancio, di programmazione (PEG, obiettivi, SES, SEO, DUP, piano degli indicatori, rendicontazioni), di contabilità analitica, conto annuale dei comuni, catalogo prodotti, relazione Consip. Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa del Settore, dei capitolati di gara per acquisizioni di beni e servizi, gestione delle adesioni e ordini a Consip/Mepa, in coordinamento con i Servizi del Settore. Coordinamento dei vari Servizi sugli istituti giuridici inerenti la gestione del rapporto di lavoro (Referente presenze/assenze) per agevolare l'omogenea applicazione degli stessi. Referente per la sicurezza per tutti gli spazi assegnati al Settore compresi gli archivi. Gestione dei fabbisogni di carta e cancelleria attraverso gli uffici di economato. Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione.
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MESTRE CARPENEDO	Assistenza agli organi della Municipalità: attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi e degli Organismi Municipali e iter degli atti amministrativi. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento e in occasione di iniziative svolte nel territorio. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Protocollo generale e archivio pratiche di pertinenza della Municipalità. Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Direzioni competenti. Predisposizione di tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio, alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché alle loro eventuali surroghe. Supporto al Presidente 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 dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente. Gestione delle sale istituzionali. Rilevazione fabbisogno e richieste di materiale informatico e attrezzature telefoniche. Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Direzioni Centrali. Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore. Funzioni di referente informatico per il Settore Decentramento Terraferma. Coordinamento tra i servizi Attività Istituzionali del Settore in materia di mappatura logistica. Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari e agli istituti giuridici inerenti la gestione del rapporto di lavoro in vista di un'omogenea applicazione nei confronti dei dipendenti assegnati al Settore Decentramento Terraferma.
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI CHIRIGNAGO ZELARINO	Assistenza agli organi della Municipalità: attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi e degli Organismi Municipali e iter degli atti amministrativi. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento e in occasione di iniziative svolte nel territorio. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Protocollo generale e archivio pratiche di pertinenza della Municipalità. Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Direzioni competenti. Predisposizione di tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio, alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché alle loro eventuali surroghe. Supporto al Presidente 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 dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente. Gestione delle sale istituzionali. Rilevazione fabbisogno e richieste di materiale informatico e attrezzature telefoniche. Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Direzioni Centrali. Verifica delle esigenze formative del personale assegnato al Settore. Istruttoria e predisposizione degli atti e dei calendari delle manifestazioni relativi alla celebrazione di festività e commemorazioni che interessano il territorio della terraferma.

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MARGHERA	Assistenza agli organi della Municipalità: attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi e degli Organismi Municipali e iter degli atti amministrativi. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento e in occasione di iniziative svolte nel territorio. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Protocollo generale e archivio pratiche di pertinenza della Municipalità. Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Direzioni competenti. Predisposizione di tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio, alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché alle loro eventuali surroghe. Supporto al Presidente 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 dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente. Gestione delle sale istituzionali. Rilevazione fabbisogno e richieste di materiale informatico e attrezzature telefoniche. Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Direzioni Centrali. Gestione e monitoraggio del budget assegnato al Settore. Gestione dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria tramite il Nucleo Valutazione Acquisti/Servizi economali e monitoraggio consumi. Acquisizione della documentazione prodromica all'affidamento di fornitura di beni o servizi e predisposizione di ordini scai e di liquidazioni. Gestione acquisizione beni /servizi nella piattaforma MePA. Predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa nonché delle disposizioni di pagamento delle indennità spettanti al Presidente e ai Consiglieri. Supporto e coordinamento delle attività inerenti la programmazione e il monitoraggio/ rendicontazione degli obiettivi di Peg e PdP.
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI FAVARO VENETO	Assistenza agli organi della Municipalità: attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi e degli Organismi Municipali e iter degli atti amministrativi. Segreteria del Presidente e supporto alle attività degli organi elettivi di decentramento e in occasione di iniziative svolte nel territorio. Conteggio compensi/indennità spettanti agli amministratori della Municipalità. Protocollo generale e archivio pratiche di pertinenza della Municipalità. Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Direzioni competenti. Predisposizione di tutti gli atti inerenti all'insediamento del Consiglio, alla convalida delle/dei Consigliere/i, alla nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché alle loro eventuali surroghe. Supporto al Presidente 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 dei sistemi informativi con applicazione dei programmi in uso presso l'Ente. Gestione delle sale istituzionali. Rilevazione fabbisogno e richieste di materiale informatico e attrezzature telefoniche. Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Direzioni Centrali. Coordinamento, in collaborazione con la rete civica, comunale dell'attività relativa alla produzione dei contenuti sito web mediante realizzazione di nuove pagine del sito informatico, pubblicazione delle convocazioni degli Organi e Organismi istituzionali e di informazioni e news di carattere istituzionale per il Settore Decentramento Terraferma. Coordinamento e supervisione degli adempimenti previsti dal PTPCT a favore delle quattro Municipalità di terraferma e pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione prevista dal PTPCT comunale per il Settore Decentramento Terraferma.

DIREZIONE POLIZIA LOCALE	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema programmazione e controllo di gestione e delle strutture sotto ordinate individuate nel presente funzionigramma. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi, adempimenti in qualità di datore di lavoro. 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. 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 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 e del centro di previsione maree.
Vice Comandante	Funzioni Vicarie del Comandante, in caso di assenza o impedimento, nelle attribuzioni di cui all'art. 9 comma 1 della legge 8 marzo 1986, n. 65 e dell'art. 18 del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale di Venezia.
SERVIZIO GABINETTO DEL COMANDANTE E AFFARI GENERALI	Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nella pianificazione programmatoria – 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 Forse 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 Dirigente 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. Centrale operativa telecomunicazioni e videosorveglianza.
SETTORE SERVIZI OPERATIVI E POLIZIA DI PROSSIMITA'	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 appartenete 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 URBANA	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-querele 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. Predispone 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. Predispone 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 SICUREZZA DELLA NAVIGAZIONE	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 acqueo 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 Traffico Acqueo, Mobilità e Trasporti e Avvocatura Civica per le materia di competenza. Predispone l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di Polizia della Navigazione. Collabora con il Servizio logistica e gestione del personale per iniziative di formazione professionale 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 SICUREZZA STRADALE	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. Predispone 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.

SERVIZIO POLIZIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL' EDILIZIA VENEZIA C.S. E ISOLE	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. Predispone 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 DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL' EDILIZIA CITTA' DI TERRAFERMA	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. Predispone 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	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. Predispone 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 POLIZIA DI PROSSIMITA' VENEZIA CENTRO STORICO ED ISOLE	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. Predispone 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	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 garantisce 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.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE, RISCHIO INDUSTRIALE E CENTRO PREVISIONE E SEGNALAZIONE MAREE	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. 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. Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza. Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenete al Settore. Partecipa su delega del Direttore alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori.
SERVIZIO CENTRO PREVISIONE E SEGNALAZIONE MAREE – CENTRO OPERATIVO GESTIONE PREVISIONI ED ALLERTAMENTI	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.
SERVIZIO CENTRO PREVISIONE E SEGNALAZIONE MAREE – PROGETTI, SVILUPPO E MANUTENZIONI	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 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 DEL CENTRO STORICO E DELLE ISOLE	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	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.
SETTORE LOGISTICA E POLIZIA AMMINISTRATIVA	Dirige e coordina gli uffici e i servizi del Settore secondo le direttive del Comandante Generale. Cura la predisposizione degli atti di programmazione e formazione del bilancio per tutti i Settori della Direzione, secondo le direttive del Comandante Generale. Cura le fasi di gestione del bilancio e del PEG di tutti i Settori della Direzione, compresi gli atti di liquidazione delle spese. Coordina e sovrintende le procedure istruttorie per la verifica dei fabbisogni di tutti i Settori della Direzione. Coordina e sovrintende le procedure amministrative di gara per l'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. Sovraintende alla tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Collabora con i Settori della Direzione 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. Supporta il Comandante Generale nei rapporti con il medico competente e con il servizio prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in coordinamento con il Settore Affari Interni e Risorse Umane Polizia Locale per quanto di rispettiva competenza. Svolge le funzioni delegate dal Comandante Generale in tema di prevenzione sicurezza luoghi di lavoro. Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenete al Settore. 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. Sovrintende alle attività di notificazione degli atti del Comune di Venezia altri Enti e all'attività relativa agli accertamenti anagrafici nel territorio comunale. 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. Sicurezza informatica del Comando.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, LOGISTICA, APPROVVIGIONAMENTI	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. Cura la 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 della Direzione 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.

SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE	Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nel procedimento sanzionatorio amministrativo fornendo agli uffici Codice della Strada e Polizia Amministrativa, 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.
SETTORE AFFARI INTERNI E RISORSE UMANE POLIZIA LOCALE	Dirige il Settore Affari Interni e Risorse umane Polizia Locale secondo le direttive del Comandante Generale. Cura la gestione delle presenze, del trattamento giuridico ed economico, della turnistica del personale della Direzione. Provvede alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale della Direzione. Supporta il Comandante Generale nelle relazioni sindacali. Sovrintende alle attività di aggiornamento professionale ed addestramento del personale del Corpo, secondo le direttive del Comandante Generale. Sovraintende al processo di valutazione del personale. Predispone 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. Predispone l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza del Comandante Generale e della Direzione Risorse Umane. Predispone 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 in coordinamento con il Settore Logistica e Polizia Amministrativa per quanto di rispettiva competenza. Sovraintende alla tenuta delle armerie del Corpo ed alla assegnazione dell'armamento. 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 appartenete al Settore. Sovrintende gli atti e le verifiche istruttorie previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal piano per la Trasparenza e l'Integrità 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. Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza. Partecipa su delega del Comandante Generale alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori. Gestione dei sistemi di centrale operativa, di videosorveglianza, e sistemi informativi, anche in relazione al ruolo di referente per lo 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.
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI INTERNI E DISCIPLINARI	Coordina e gestisce le attività del Servizio. Cura la gestione del trattamento economico e giuridico del personale della direzione 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. Coadiuva 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. Predispone l'istruttoria completa dei procedimenti disciplinari. Predispone gli atti e le verifiche istruttorie previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal piano per la Trasparenza e l'Integrità 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 della Direzione 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	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. Predispone 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 ed l'assegnazione dell'armamento. Collabora con tutti i servizi della Direzione 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.

SETTORE AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE	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. Sovraintende alle funzioni relative alle attività di gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo dalla fase 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. Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di competenza. Adotta i provvedimenti disciplinari relativamente al personale amministrativo appartenete 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.
SERVIZIO AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE	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.

DIREZIONE FINANZIARIA	- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. - Direzione e coordinamento dei dirigente della direzione. adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione. - 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
SERVIZIO BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	- formazione, compilazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. - assistenza in materia di bilancio finanziario ai consiglieri comunali, alle direzioni e alle municipalità. - supporto al settore competente nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del peg. - monitoraggio in corso d'anno equilibri di bilancio - 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 economico-patrimoniale dell'ente - contabilità Istituzioni per quanto di competenza e/o assegnata dal Direttore/Dirigente.
SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ	- esegue il controllo e la gestione contabile delle entrate e delle spese, coordinando le unità preposte nelle varie direzioni; - gestisce i flussi finanziari e i rapporti con le banche; - gestisce la programmazione della liquidità dell'ente; - coordina e gestisce la contabilità generale (economico-patrimoniale) e le relative rilevazioni predisponendo il conto economico e lo stato patrimoniale ai fini del rendiconto; - predispone il bilancio consolidato; - assolve agli obblighi fiscali predisponendo le relative dichiarazioni; - analisi e gestione dei finanziamenti agli investimenti; - monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'ente; - tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il tesoriere; - supporto alla valutazione dei piani economico-finanziari degli investimenti e delle concessioni; - supporto al settore competente per la procedura di contabilità analitica; - controllo contabile sugli atti di impegno delle spese e gestione dei relativi pagamenti in competenza e a residui; - controllo contabile sugli atti di accertamento delle entrate correnti e gestione dei relativi incassi in competenza e a residui - monitoraggio dei residui attivi/passivi; - tenuta della contabilità delle istituzioni; - cura la tenuta delle fideiussioni e delle garanzie rilasciate dall'ente; - cura la tenuta delle fideiussioni e delle garanzie ricevute dall'ente; - gestisce il contratto di servizio della Casa da Gioco; - 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. - predisposizione della contabilità analitica.
SERVIZIO CONTABILITÀ SPESE	- 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; - 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; - contabilità Istituzioni per quanto di competenza e/o assegnata dal Dirigente
SERVIZIO FISCALITÀ E RAPPORTI CON BANCHE	- presidio delle registrazioni fiscali e tenuta dei rapporti con l'agenzia delle entrate - coordinamento delle attività relativa alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali - tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il tesoriere, - monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'ente - programmazione della liquidità dell'ente - tenuta delle fideiussioni attive e passive - gestione delle insinuazioni fallimentari
SERVIZIO ENTRATE	- 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; - contabilità Istituzioni per quanto di competenza e/o assegnata dal Dirigente.

SERVIZIO CONTABILITÀ ECONOMICA E BILANCIO CONSOLIDATO	- coordinamento delle rilevazioni di contabilità generale con redazione del conto economico e dello stato patrimoniale a fini di rendiconto - predisposizione della contabilità analitica - 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.
SERVIZIO LEGGE SPECIALE INTERVENTI DI SALVAGUARDIA	- 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 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.
SETTORE TRIBUTI	- 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	- 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
SERVIZIO IMPOSTE LOCALI E RISCOSSIONE	- 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	- 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 SOCIETÀ, ORGANISMI PARTECIPATI, ISTITUZIONI, FONDAZIONI E ENTI ESTERNI	- 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 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 e 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; - 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 la Direzione Controlli e Spendig Review e con le 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 della Direzione Controlli e Spending Review e le altre 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 gestione della relativa documentazione; - supporto alle 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; - supporto al Settore Comunale competente nelle attività di gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco; - gestione del contratto di servizio dell'affidamento delle farmacie comunali. - è consegnatario delle azioni dell'Ente ed ha responsabilità della gestione del portafoglio titoli azionari.
SERVIZIO GOVERNANCE DI GRUPPO	- 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 direzioni competenti, all'attivazione dell'idoneo 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 e delle forme di controllo, nonché le operazioni societarie connesse, supporto alle conseguenti attività delle direzioni competenti; - istruttorie per le assemblee societarie in collaborazione con gli altri servizi del settore; - supporto ai settori delle 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 societari e coordinamento degli stessi per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento; - supporto al settore nel raccordo con le altre 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; - attività di audit relative alle società ed agli organismi partecipati in collaborazione con la direzione comunale competente; - analisi dei piani strategici ed industriali, dei business plan e dei budget delle società e degli organismi partecipati; - supporto al Settore nella gestione del contratti di servizio di affidamento delle Farmacie Comunali; - supporto al Settore nelle attività di gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO SOCIETARIO E RAPPORTI ISTITUZIONALI	- 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 adempimento
SERVIZIO ISPETTIVO CASA DA GIOCO	- 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	- 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	- 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

DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione, ripartendo le materie di contenzioso e di attività consultiva di competenza ed assegnando i fascicoli. Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per la Direzione. Controllo e coordinamento finalizzato alla omogeneizzazione delle difese dell'Amministrazione innanzi alle Autorità Giudiziarie. Coordinamento e supervisione dell'attività consultiva. Controfirma di tutti i pareri redatti dagli avvocati incaricati al fine di garantire l'unità di indirizzo. Assistenza alle riunioni degli Organi collegiali laddove richiesto per la particolare specializzazione. Proposizione della decisione di costituirsi parte civile nei processi penali. 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 agli organi politici e alle Direzioni (con gli avvocati non dirigenti assegnatari della materia) con particolare riguardo alle seguenti materie: Gare d'appalto, Contratti di servizi e forniture, Lavori Pubblici, Concessioni di servizi pubblici, Mobilità e trasporti, Società partecipate, Espropri, Concessioni di spazio acqueo, Affari istituzionali e funzionamento organi, Contenzioso ex legge 689/1981 in tema di traffico acqueo, Servizi pubblici non di linea. Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie. Redazione della relazione annuale al Sindaco sull'attività svolta dalla Direzione.
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO	Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato direttore) nelle seguenti materie: Espropri, Gare d'appalto, Contratti di servizi e forniture, Lavori pubblici, concessioni di servizi pubblici, mobilità e trasporti, questioni varie di particolare rilevanza. Supporto al Servizio Legale Giudiziario per il processo telematico civile e amministrativo. Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie, (eccetto Consiglio di Stato e Cassazione).
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LEGALE GIUDIZIARIO	Supporto al Direttore nella gestione dei capitoli di bilancio e del PEG e svolgimento di tutta l'attività relativa. Cura le attività correlate al Piano della Performance. Predisposizione delle determinazioni di impegno e delle disposizioni di pagamento dei vari capitoli di spesa. Gestione delle banche dati e della biblioteca. Gestione del fondo scorta. 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), delle consulenze e dei pareri. Corrispondenza con i legali di controparte e i professionisti esterni ai fini del pagamento spese legali e corrispettivi. Cura l'adempimento degli obblighi della Direzione in tema di anticorruzione e trasparenza Gestione del personale: referente assenze/presenze, RAP, buoni pasto, trasferte, formazione. Cura le attività correlate alla programmazione e rendicontazione. 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. Commissioni tributarie, 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 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 controllo dell'iter amministrativo delle stesse. Gestione dei fascicoli di mediazione tributaria e di mediazione e negoziazione civile. Gestione delle domiciliazioni di altri comuni presso l'Avvocatura civica. Rapporti con gli avvocati incaricati della domiciliazione per i giudizi fuori sede. Predisposizione statistiche sull'attività giudiziaria e della Direzione in generale. Corrispondenza con l'Ufficio assicurazioni per le cause di sinistri. Gestione archivio. Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (gestione analisi del rischio, pubblicazioni incarichi), anagrafe delle prestazioni (pubblicazioni in PERLA); pubblicazioni sentenze sul sito istituzionale. Attività economali della Direzione.
SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza agli organi politici e alle varie Direzioni nelle seguenti materie: Tributi e bilancio, Ambiente, Legge Speciale, Personale, Politiche comunitarie, Decentramento. Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza agli organi politici e alle varie Direzione (con gli avvocati non dirigenti assegnatari della materia) nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/1981, Fallimenti e procedure concorsuali, Edilizia terraferma, Opposizione a cartelle esattoriali, Turismo, Pubblica Istruzione, Programmazione sanitaria, Patrimonio. Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie.
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato dirigente) nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/1981, fallimenti e procedure concorsuali, Edilizia terraferma, Opposizione a cartelle esattoriali, Turismo e tutela delle tradizioni. Supporto al Direttore e al servizio amministrativo per la gestione dei fascicoli penali (costituzioni di parte civile e rimborsi spese ai dipendenti). Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie (avvocato cassazionista).

SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza agli organi politici e alle varie Direzioni nelle seguenti materie: Politiche sociali, Commercio, Civile contrattualistica in generale e assicurazioni, Residenza (ERP), Recupero crediti, Plateatici. Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza agli organi politici e alle varie Direzioni (con gli avvocati non dirigenti assegnatari della materia) nelle seguenti materie: Urbanistica, Oneri di urbanizzazione, Convenzioni urbanistiche, Edilizia convenzionata, Sport, Cultura, Edilizia centro storico e isole, Casa. Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie. Attività di recupero bonario dei crediti delle altre Direzioni e della stessa Avvocatura civica. Collabora con il Dirigente di riferimento alla redazione degli atti necessari al recupero giudiziario dei crediti. Registrazione sentenze presso l'Ufficio del registro. Gestione contabile delle domiciliazioni di altri enti presso l'Avvocatura civica. Attività di notifica di atti tramite Ufficiale giudiziario. Ricerche in Conservatoria, Catasto, Camera di Commercio Supporto al Direttore nell'attività di coordinamento della Direzione e referente per le attività attribuite al servizio amministrativo e legale giudiziario, con particolare riguardo a tutte le problematiche afferenti l'attività giurisdizionale presso le diverse autorità. Coordinamento e sovrintendenza delle udienze degli avvocati della direzione. Svolgimento della funzione vicaria in caso di impedimento e/o assenza del Direttore.
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato dirigente) nelle seguenti materie: Urbanistica, Oneri di urbanizzazione, Convenzioni Urbanistiche, Edilizia convenzionata, Affari Istituzionali e funzionamento organi, Sport, Cultura, recupero crediti. Supporto al Servizio Legale Giudiziario per il processo telematico civile e amministrativo. Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie (eccetto Consiglio di Stato e Cassazione). Registrazione sentenze presso l'Ufficio del registro. Gestione contabile delle domiciliazioni di altri enti presso l'Avvocatura civica. Attività di notifica di atti tramite Ufficiale giudiziario. Ricerche in Conservatoria, Catasto, Camera di Commercio
SETTORE AFFARI LEGALI INTERISTITUZIONALI	- Risoluzione sul piano 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, compresa la redazione di pareri scritti estesi nell'ambito di cui sopra. - Patrocinio delle vertenze afferenti gli ambiti direttamente riferibili all'attuazione del programma di mandato del Sindaco, secondo gli indirizzi forniti in sede di conferimento del relativo mandato in coordinamento con il Direttore della Direzione Avvocatura Civica. - Patrocinio presso le giurisdizioni penali. - Gestione 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. - Conduzione degli affari legali e del patrocinio delle vertenze degli enti territoriali eventualmente convenzionati in ambito metropolitano, per i quali il dirigente avrà la responsabilità diretta ed esclusiva delle risorse umane, finanziarie e strumentali oggetto di convenzione. - Consulenza ed assistenza giuridico legale per la redazione di proposte a contenuto normativo.

DIREZIONE COESIONE SOCIALE	- Coordinamento dei Dirigenti della Direzione. - Programmazione, direzione, coordinamento e controllo di gestione delle attività relative ai Settori sotto ordinati. - Referente per il bilancio, la programmazione, la formazione, i sistemi informativi e la sicurezza sul lavoro per la Direzione. - Coordinamento attività di pianificazione e programmazione sociale e socio-sanitaria e dei servizi del welfare cittadino della Direzione. - 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 della Direzione e ad altre Direzioni. - Coordinamento delle attività attinenti il controllo di gestione. - 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. - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riferiti alla Direzione. - Coordinamento delle attività dei Servizi di Staff della Direzione. - Coordinamento delle attività della Segreteria di Direzione.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO SISTEMI DI WELFARE	- Supporto alle attività di programmazione sociale, sociosanitaria della Direzione 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 alla Direzione per le competenze relative alla programmazione sanitaria del Comune di Venezia. - 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 della Direzione. - 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 alla Direzione. - 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 della Direzione e redazione report sul sistema di welfare in generale e su temi specifici.
SERVIZIO GARE E CONTROLLO DI GESTIONE	- Gestione delle attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi, 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 alla Direzione. - Gestione delle attività attinenti il controllo di gestione. - Assistenza tecnica ai Servizi della Direzione 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 UMANE	- Coordinamento delle attività di formazione del personale e di sviluppo delle professionalità e competenze sia a livello comunale che in ambito sovracomunale (Gestione Associata Funzioni Sociali). - Supporto alla Direzione per la gestione logistica delle sedi. - Gestione delle attività di rilevazione dati del personale della Direzione con riferimento all'elaborazione dei documenti di programmazione territoriale e dei Piani di Zona. - Gestione dei rapporti con i Servizi della Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale. - Predisposizione degli atti amministrativi in materia di gestione del personale; - Gestione delle attività di verifica ed erogazione buoni pasto. - Monitoraggio delle presenze/assenze del personale con redazione di report periodici. - Supporto alla Direzione per le attività di controllo delle presenze/assenze del personale così come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Gestione e monitoraggio degli istituti contrattuali e delle risorse economiche attribuite.
SETTORE AGENZIA COESIONE SOCIALE	- Programmazione, direzione, coordinamento delle attività relative ai Servizi sotto ordinati e dei Centri di Costo 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. - Monitoraggio, valutazione e analisi di completezza e appropriatezza degli interventi dei servizi. - Collaborazione con la Direzione nelle attività di pianificazione e programmazione sociale, socio-sanitaria e degli interventi per la residenza. - Coordinamento delle attività trasversali ai Servizi del Settore. - 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 del Fondo Nazionale Povertà ed altre progettualità nazionali e regionali di competenza. - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riferiti al Settore. - Coordinamento delle attività di report dati sugli ambiti di competenza.

SERVIZIO AGENZIA COESIONE SOCIALE MARGHERA, CHIRIGNAGO E ZELARINO	- 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 della Direzione 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. - Gestione dei problemi che non richiedono interventi specifici dei servizi del Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie. - 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	- 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 della Direzione 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. - Gestione dei problemi che non richiedono interventi specifici dei servizi del Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie. - 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 CENTRO STORICO, ISOLE ED ESTUARIO	- 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 della Direzione 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. - Gestione dei problemi che non richiedono interventi specifici dei servizi del Settore Servizi alla Persona e alle Famiglie. - 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	- 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 della Direzione 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 della Direzione. - Supporto alla Direzione 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 della Direzione nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali.
SERVIZIO OCCUPABILITA' E CITTADINANZA ATTIVA	- 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.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE FAMIGLIE	- 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 la Direzione nelle attività di pianificazione e programmazione sociale, socio-sanitaria. - 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.
SERVIZIO INFANZIA E ADOLESCENZA	- 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 della Direzione nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali.
SERVIZIO ADULTI E FAMIGLIE	- 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 ACS 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 della Direzione 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	- 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 domiciliarietà. - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate e attivate dai servizi ACS 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 della Direzione nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali.
SERVIZIO DISABILI	- 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 domiciliarietà. - Valorizzazione delle risorse comunitarie intercettate dall'ACS 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 della Direzione nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali.

SERVIZIO PROTEZIONE SOCIALE E CENTRO ANTIVIOLENZA	- 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'ACS 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 della Direzione nei percorsi di accompagnamento per il superamento di problematiche multidimensionali.
SETTORE RISORSE FINANZIARIE E ABITATIVE	- 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 la Direzione 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. - 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 alla Direzione.
SERVIZIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	- 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 della Direzione. - 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. - Gestione delle attività relative agli obblighi di trasparenza e anticorruzione. - Gestione attività recupero crediti. - Attività amministrativa finalizzata alla rendicontazione dei progetti europei, nazionali o regionali in collaborazione con i servizi della Direzione coinvolti. - Gestione contributi ad enti e associazioni.
SERVIZIO CONTROLLI E VERIFICHE REQUISITI DI ACCESSO	- Gestione delle verifiche reddituali e patrimoniali, mediante accesso alle banche dati delle agenzie delle entrate e del territorio, INPS, anagrafe e sistema @TER riferite agli assegnatari di alloggi comunali o richiedenti assistenza. - Gestione delle verifiche delle condizioni di accesso e mantenimento dei requisiti con riferimento agli interventi sociali e residenziali. - Gestione attività di controllo sulle occupazioni abusive degli alloggi comunali. - Gestione delle attività di controllo e sopralluogo finalizzata all'accesso agli alloggi pubblici e alla permanenza. - 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	- 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 della Direzione. - Gestione rapporti contrattuali con Insula. - Collaborazione nelle progettualità collegate ai Fondi Strutturali e alle altre progettualità nazionali e regionali.
SERVIZIO GESTIONE ALLOGGI	- 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 Direzione dei LL.PP.. - 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.

DIREZIONE SVILUPPO, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E TUTELA DELLE TRADIZIONI	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione. Gestione rapporti con le Università. Gestione dei rapporti, attraverso i servizi della Direzione, 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: Bosco e Grandi Parchi, Centri di Soggiorno e Fondazione Bevilacqua la Masa. Gestisce i rapporti con la Società Vela spa per tutto ciò che afferisce alle attività della Direzione. 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 AMMINISTRATIVO	Il Servizio cura gli aspetti di tipo tecnico amministrativo con le Istituzioni: Bosco e Grandi Parchi, Centri di Soggiorno e Fondazione Bevilacqua la Masa e svolge attività di staff al Direttore e supporto alla Direzione, attraverso: - Coordinamento ed espletamento di attività tecnico amministrativa, per la predisposizione e stesura dei provvedimenti deliberativi, determinazioni dirigenziali, atti amministrati, - Rapporti con Servizio Giunta, Servizio Bilancio di Previsione e Rendiconto, per l'avvio dei provvedimenti deliberativi, - Partecipazione alla Conferenza dei servizi istruttoria alle attività della Giunta, per le proposte di competenza - Coordinamento con i Settori della Direzione per l' attività di formazione, stesura del bilancio, attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, controlli 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, - Rapporti con Vela spa, per eventi ed iniziative. - Rapporti con il Gabinetto del Sindaco; - Rapporti con il Servizio Segreteria Generale e coordinamento controlli interni;
SERVIZIO PRODUZIONI CULTURALI E RAPPORTI CON LE UNIVERSITA'	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
SERVIZIO ASSOCIAZIONISMO E ALBO ASSOCIAZIONI	Il Servizio cura i rapporti con l'Associazionismo locale ai fini della sua promozione e sviluppo, sul territorio. Coordina l'attività dell'Albo delle associazioni, cura e gestisce l'implementazione e l'aggiornamento delle pagine web sul sito comunale, limitatamente alla direzione.
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI E TUTELA DELLE TRADIZIONI	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. Predispone 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. bissone,). 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.

SERVIZIO TUTELA DELLA CITTÀ, PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE EVENTI	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	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 ottimizzane della logistica dei cantieri. Cura la manutenzione ordinaria sia strutturale che impiantistica.

SETTORE CULTURA	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. Direzione, programmazione e gestione dei servizi bibliotecari a livello di sistema, su tutto il territorio comunale: Vez, Vez Junior, biblioteche municipali, Biblioteca Pedagogica Bettini, Bevilacqua La Masa e Circuito Cinema. Cura dei rapporti con la Rete Nazionale e Regionale delle Biblioteche e con le principali Fondazioni ed Istituzioni Culturali 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. Affari generali e gestione amministrativa. Rilevazione ed elaborazione statistiche. Responsabilità datoriale delle sedi in gestione. Gestione biblioteche della Rete Biblioteche Venezia e Biblioteca Centro Donna. 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; Direzione della Biblioteca di Forte Marghera e delle attività culturali ad essa connesse; Organizzazione di Art Night Mestre in collaborazione con l'Università Ca' Foscari.

SERVIZIO VEZ RETE BIBLIOTECHE	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 Citta' 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
SERVIZIO CENTRO CULTURALE CANDIANI, CIRCUITO CINEMA-	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, Servizi informativi, Agenda digitale della Direzione Progetti Strategici e Politiche internazionali e di sviluppo, anche in ottica di una comunicazione complessiva a livello di Ente. Gestione servizi tecnici 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	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 COMUNICAZIONE, AFFARI GENERALI E BILANCIO	Attività di coordinamento finalizzate all'integrazione dell'offerta culturale tra servizi e con la rete di istituzioni cittadine, nazionali ed internazionali. Coordinamento della comunicazione in ambito culturale. Gestione amministrativa del Settore Cultura. Coordinamento amministrativo dei Servizi e gestione relazioni con la Direzione. Gestione risorse umane. Gestione Social Network, siti web, stampa.

SETTORE SPORT	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 le 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. Rilascia le 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. Cura la 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	Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione. Cura i procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e della 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. Cura l'aggiornamento della Carta Servizi Piscine. Cura l'aggiornamento tariffari ISTAT. Controlla le fatture emesse da gestori degli impianti. Predisposizione e aggiornamento modulistica per facilitare richieste da parte degli utenti. Cura l'aggiornamento dell'elenco associazioni sportive che si rapportano con il Servizio. Pubblicizzazione delle normative relative al Settore e supporto alle associazioni. Cura la programmazione delle concessioni continuative. Redige i provvedimenti di concessioni d'uso continuative e temporanee sia per i gestori che per terzi. Redige le 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	Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione. Cura procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e la stipula dei contratti. Monitoraggio e calcolo percentuale 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. 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 normative relative al Settore e supporto alle associazioni. Acquisto materiali per premiazioni e relativa assegnazioni. Aggiornamento tariffari ISTAT Ufficio – Impianti a valenza cittadina Centro Storico. Collaborazione nei procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione Gestione strutture sportive. Verifica rispetto oneri contrattuali 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 Collaborazione con Settore competente in materia di Edilizia Sportiva per priorità interventi manutentivi Collaborazione con Città Metropolitana per l'assegnazione delle palestre di competenza
SETTORE TURISMO	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 con D.G.C. n. 146/2017. 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 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 e 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 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	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 "*Innovare l'informazione e il marketing. Educare a un turismo responsabile e sostenibile*" del progetto di governance territoriale del Turismo a Venezia come approvato con D.G.C. n. 146/2017 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 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. Redazione (ita/eng) di contenuti web per le sezioni informative di www.veneziaunica.it e www.comune.venezia.it. Attività di redazione, impaginazione e pubblicazione di approfondimenti e rubriche sulla rivista periodica in formato elettronico Detourism magazine (ita/eng). 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	Supporto finalizzato all'attuazione del progetto di *governance* territoriale del Turismo a Venezia come approvato con D.G.C. n. 146/2017 nella parte relativa all'obiettivo generale "*Governare la risorsa"; Tutelare la residenza; Bilanciare gli extracosti per favorire la valorizzazione e lo sviluppo della città"*. 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
ISTITUZIONE "BOSCO E GRANDI PARCHI"	L'Istituzione " Bosco e Grandi Parchi", quale organismo strumentale del Comune di Venezia, ha per finalità lo sviluppo della gestione integrata del Parco Albanese, del Parco di S. Giuliano e delle aree a bosco, assegnate in gestione dal Comune, con i manufatti che vi insistono; la trasformazione in bosco aperto all'uso pubblico delle aree a ciò destinate dal Comune. Tale gestione integrata può avvenire anche attraverso soggetti terzi, comunque secondo criteri di incremento della biodiversità e partecipazione dei cittadini. L'Istituzione si adopera per coordinare le diverse attività sportive, ludiche, ricreative, culturali e sociali che potranno svolgersi all'interno delle aree assegnate in gestione, individua le soluzioni migliori per ottimizzare l'utilizzo delle strutture, tenendo conto delle caratteristiche peculiari delle attività da svolgere e dei bisogni degli utenti. In particolare spetta alla Direzione: - dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione; - formulare proposte al C.di A.; - sottoporre al C. di A. le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione revisionale e programmatica, di rendiconto della gestione, anche rapportandosi con le Direzioni: Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni; - dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro, adottando direttamente misure disciplinari fino alla censura e formulando proposte nei casi di maggiore gravità; - adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività svolta dall'Istituzione. - presiedere le gare d'appalto e di concorso; stipulare i contratti e adottare atti che comportino spese; - partecipa alle sedute del C. di A. con l'obbligo di esprimere parere tecnico da verbalizzare; - verificare la regolarità di forniture e prestazioni ed emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento; - adottare i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente; - esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei Dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'istituzione dal regolamento; - garantisce la corretta ed economica gestione delle risorse che sono a disposizione dell'Istituzione, è responsabile dei procedimenti amministrativi e tecnici di competenza dell'Istituzione. Gestisce i rapporti esterni dell'Istituzione. La Struttura, per l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e per la gestione tecnica e forestale dei parchi, dei boschi, dei beni immobili in essi presenti, si rapporta con la Direzione Lavori Pubblici. - Rapporti con le Direzioni: Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni, 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.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Il Servizio si occupa, anche in correlazione funzionale con i servizi interfacciati del Comune, di: - funzioni amministrative e funzionali dell'Istituzione; - attività di segreteria amministrativa della Direzione, della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione; - adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; - attività amministrativa per le concessioni di spazi e per eventi nelle aree gestite; - coordinamento e gestione amministrativa delle risorse umane " LPU", Progetto Venezia 2018; Il Servizio garantisce le attività amministrative : - per le concessioni di spazi e per gli eventi nelle aree gestite dall'Istituzione; - delle funzioni amministrative e funzionali dell'Istituzione (gestione del personale, atti deliberativi, gestione del Bilancio, controllo di gestione, acquisti, procedure individuazione contraenti, verifica amministrativa connessa alla attività tecnica, ecc…) anche rapportandosi con gli uffici delle Direzioni: Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni; - delle attività di segreteria amministrativa della Direzione, della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione; - di aggiornamento della comunicazione, anche tramite il sito dell'Istituzione ed i canali informativi a disposizione; - di Responsabile del Procedimento degli atti, delle procedure autorizzative e della comunicazione; - gestione amministrativa delle risorse umane " LPU", Progetto Venezia 2018; Il Servizio collabora col Direttore per : - redazione di atti, comunicazioni esterne, attività relazionali con le strutture del Comune, altri Enti, Associazioni varie; - progetti didattici ed educativi per l'attività amministrativa; - aggiornamento della comunicazione, anche tramite il sito dell'Istituzione ed i canali informativi a disposizione; - relazioni con l'utenza per la parte amministrativa; - aggiornamento della comunicazione, anche tramite il sito dell'Istituzione ed i canali informativi a disposizione; - sviluppo della gestione integrata del Parco Albanese, del Parco di S. Giuliano e delle aree a bosco, assegnate in gestione dal Comune, anche attraverso soggetti terzi, comunque secondo criteri di incremento della biodiversità e partecipazione dei cittadini; - diverse attività sportive, ludiche, ricreative, culturali e sociali che potranno svolgersi all'interno delle aree assegnate in gestione, per ottimizzare l'utilizzo delle aree, tenendo conto delle caratteristiche peculiari delle attività da svolgere e dei bisogni degli utenti; - funzione di segreteria amministrativa della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione
SERVIZIO TECNICO	Il Servizio si occupa, anche in correlazione funzionale con i servizi interfacciati del Comune, di: - manutenzione ordinaria e straordinaria e della gestione tecnica e forestale dei Parchi e dei Boschi; - programmazione degli interventi nel rispetto delle risorse assegnate, con proposta degli interventi ritenuti necessari a tali fini, della redazione dei relativi progetti e della loro esecuzione; - monitoraggio degli impianti idraulici, di filtraggio delle vasche d'acqua, delle aree giochi, dei beni immobili in essi presenti; - programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle piante, e del manto erboso nei parchi e nei boschi; - monitoraggio dello stato di sicurezza e stabilità degli alberi, nonché di funzionalità delle strutture/impianti, attua in autonomia, secondo le forme di legge, gli interventi emergenziali; - coordinamento e gestione tecnica delle risorse umane " LPU", Progetto Venezia 2018; Il Servizio garantisce le attività tecniche : - di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di Progettazione, di Direzione Lavori e di Collaudo finale delle opere; - di supporto agli organizzatori , per l'allestimento logistico, utilizzo delle infrastrutture e degli impianti tecnologici, per lo svolgimento degli eventi e manifestazioni; - di monitoraggio e di funzioni tecniche relative ai manufatti, arredi, strutture edilizie, viabilità ciclabile e pedonale, segnaletica, impianti tecnologici e sottoservizi nei Parchi e nei Boschi in dotazione dell'Istituzione, e con aggiornamenti cartografici; - di gestione aree residue a coltivazione agricola, e redazione progetti di lavori agroforestali a contributo regionale o in aree SIC o da realizzare con altri fondi; - a supporto del servizio amministrativo per le concessioni di spazi e per eventi nelle aree gestite dall'Istituzione; - per l'organizzazione e coordinamento delle risorse umane " LPU", Progetto Venezia 2018. Il Servizio collabora col Direttore: - per lo sviluppo della gestione integrata del Parco Albanese, del Parco di S. Giuliano e delle aree a bosco, assegnate in gestione dal Comune, con i manufatti che vi insistono, anche attraverso soggetti terzi, comunque secondo criteri di incremento della biodiversità e partecipazione dei cittadini; - per la trasformazione in bosco aperto all'uso pubblico delle aree a ciò destinate dal Comune. - per coordinare le diverse attività sportive, ludiche, ricreative, culturali e sociali che potranno svolgersi all'interno delle aree assegnate in gestione, individua le soluzioni migliori per ottimizzare l'utilizzo delle strutture, tenendo conto delle caratteristiche peculiari delle attività da svolgere e dei bisogni degli utenti; - per la redazione di atti, comunicazioni esterne, attività relazionali con le strutture del Comune, altri Enti, Associazioni varie; - ai progetti didattici ed educativi con i servizi interfacciati del Comune e con soggeti esterni; - per lo svolgimento delle funzioni amministrative e funzionali dell'Istituzione connessa alla attività tecnica, anche rapportandosi con gli uffici delle Direzioni Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni; - per la funzione di segreteria tecnica della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione; - alle relazioni con l'utenza per la parte tecnica; - all'aggiornamento della comunicazione, anche tramite il sito dell'Istituzione ed i canali informativi a disposizione.

ISTITUZIONE CENTRI DI SOGGIORNO	Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'Istituzione, organismo strumentale del Comune di Venezia, 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 le Direzioni: Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni, 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. Coordinamento delle risorse umane dell'Istituzione. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ed espressione pareri tecnici sugli atti adottati; Formulazione proposte al Consiglio di Amministrazione compreso la proposta di bilancio annuale e pluriennale, di relazione revisionale 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 tramite MEPA o tramite gare informali, 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	Direzione e Coordinamento attività della Istituzione Fondazione Bevilacqua La Masa, organismo strumentale del Comune di Venezia. 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 le Direzioni: Finanziaria e Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni, 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.

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	La Direzione provvede: - al coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate; - al coordinamento dei dirigenti della Direzione; - agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; - ad essere referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione; - alla realizzazione e gestione di tutti i lavori pubblici in materia di edilizia scolastica, sportiva, cimiteriale, sedi comunali, sedi museali, forti, edilizia residenziale oltre a viabilità, piste ciclabili, parcheggi scambiatori e nuove infrastrutture in tutto il territorio comunale; - alla programmazione, progettazione, esecuzione lavori, collaudo e consegna dell'opera; tale attività si esplica sia attraverso le figure del responsabile unico del procedimento, del progettista e del direttore dei lavori nell'ottica della qualità del servizio e secondo i principi del project management; - al controllo e monitoraggio degli interventi e finanziamenti OO.PP. affidate a Società partecipate e della Direzione; - al supporto giuridico amministrativo per ogni attività inerente gli espropri; - alla pianificazione della mobilità e del traffico valutandone gli impatti sulla funzionalità della viabilità. - alla verifica dell'interesse pubblico nelle proposte di Project Financing di iniziativa privata.
SETTORE SICUREZZA RETE IDRAULICA DEL TERRITORIO	- Attività di raccordo in tema di sicurezza idraulica con i soggetti preposti sul territorio (Veritas, Consorzio, Consiglio di Bacino) nella programmazione e nei finanziamenti collegati al Piano Direttore del Comune di Venezia, legato anche al disinquinamento della Laguna di Venezia - Progettazione ed esecuzione lavori opere idrauliche di competenza comunale - Monitoraggio del territorio per il miglioramento della funzionalità idraulica - Programma di intervento per il superamento della criticità - Interazione con altri soggetti ed Enti interfacciati - Coordinamento delle attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito alla manutenzione delle vie d'acqua classificate navigabili per il regolare svolgimento della navigazione interna e alla rimozione di natanti abbandonati o sommersi.
SERVIZIO OPERE IDRAULICHE	- Rilascio parere 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 - Attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito alla manutenzione delle vie d'acqua classificate navigabili per il regolare svolgimento della navigazione interna e alla rimozione di natanti abbandonati o sommersi.
SETTORE VIABILITA' MOBILITA' TERRAFERMA MUSEI	- Manutenzione ordinaria viabilità Venezia Centro Storico e isole e Terraferma; - Manutenzione straordinaria viabilità Venezia Centro Storico e isole e Terraferma; - Opere di riqualificazione urbana ed elementi di arredo; - Segnaletica stradale verticale e orizzontale; - Coordinamento della gestione, progettazione ed esecuzione lavori relativi ad interventi di eliminazione delle barriere architettoniche (E.B.A.); - Opere speciali di viabilità e infrastrutture; - Manutenzione sedi museali; - 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; - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione; - Controllo degli interventi di manomissione per sottoservizi; - Pianificazione della mobilità e del traffico valutandone gli impatti sulla funzionalità della viabilità.
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	- Manutenzione ordinaria viabilità Venezia Centro Storico e isole; - Manutenzione straordinaria viabilità Venezia Centro Storico e isole; - Opere di arredo urbano; - Segnaletica stradale verticale e orizzontale; - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità, pontili, darsene, banchine; - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione. - Opere speciali di viabilità e infrastrutture; - Attuazione di Accordi di Programma - Progettazione e cura della manutenzione delle strutture di ormeggio, segnaletica, barriere, protezioni e strutture funzionali
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' TERRAFERMA	- Manutenzione ordinaria viabilità Terraferma; - Manutenzione straordinaria viabilità Terraferma; - Opere di riqualificazione urbana ed elementi di arredo; - Segnaletica stradale verticale e orizzontale; - Redazione ordinanze per interventi LL.PP. inferiori ai 30 giorni

SERVIZIO MUSEI E.B.A.	- Progettazione e Direzione Lavori manutenzione ordinaria e straordinaria sedi museali; - Progettazione e Direzione Lavori degli interventi di adeguamento normativo e funzionale delle sedi museali; - Coordinamento della Gestione, Progettazione ed Esecuzione Lavori relativi ad interventi di Eliminazione delle Barriere Architettoniche sulla viabilità e sugli immobili di proprietà comunale; - Attuazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) e relativo monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi inseriti nei piani triennali delle OO.PP.; - Istruttorie interventi; - Coordinamento con altri uffici ed associazioni (comunicazione, progetti speciali, etc.); - Definizione linee guida per la progettazione accessibile.
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA' E LA SMART CITY	- 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) - Valutazione degli impatti sulla funzionalità della viabilità conseguenti a nuove previsioni urbanistiche, opere pubbliche e interventi privati - Progettazione e Realizzazione di infrastrutture viarie per la mobilità e la qualità urbana (rotatorie, parcheggi, hub intermodali, ambiti urbani di rilevanza per la mobilità) - Progettazione e realizzazione nuovi interventi di attuazione del PUT e infrastrutture per sviluppare la smart city - Definizione linee guida per la mobilità di quartiere, infrastrutture e servizi smart a misura d'uomo. - Programmazione e gestione impianti per l'efficientamento della viabilità (semafori, telecamere, pannelli informativi, sosta programmata) - 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 t.p.l. 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
SERVIZIO ARREDO URBANO, INTERVENTI SULLA VIABILITA' E SOTTOSERVIZI TERRAFERMA	- Progettazione e Direzione Lavori per interventi di arredo e sulla viabilità urbana terraferma; - Progettazione e Direzione Lavori nuovi interventi per completare la rete delle piste ciclabili; - Controllo degli interventi di manomissioni per sottoservizi che insistono su viabilità e spazi pubblici - Definizione linee guida per uniformare gli interventi di arredo urbano - Monitoraggio dello stato di conservazione e di degrado degli elementi di arredo. - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione relative a interventi pubblici e privati.
SETTORE EDILIZIA COMUNALE E SCOLASTICA	- Edilizia Comunale sedi istituzionali centrali e decentrate - Edilizia Sportiva e Edilizia Giudiziaria e Magistrature (Sedi Venezia Centro Storico e Isole) - Gestione tecnica e realizzazione delle opere di mantenimento e di nuova costruzione relativamente agli immobili di Edilizia Scolastica di proprietà comunale. La definizione delle opere pubbliche avverrà in sede di programmazione triennale, e l'attività riguarderà in particolare: - Progettazione (studi di fattibilità, progetti preliminari, progetti definitivi, progetti esecutivi), nonché Direzione Lavori, Direzione della Sicurezza nel cantiere ove d'obbligo - Adeguamento normativo di immobili e impianti, su indicazione dei Servizi a cui compete la gestione delle funzioni relative
SERVIZIO EDILIZIA SPORTIVA, MAGISTRATURA E SEDI VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	Il Servizio effettua interventi manutentivi, di adeguamento normativo, di ristrutturazione e ampliamento degli impianti sportivi della città antica e delle isole, sia in via diretta, attraverso attività di progettazione interna e successivo appalto dei lavori, sia attraverso attività di coordinamento e supervisione degli interventi proposti e realizzati dalle società sportive che gestiscono gli impianti stessi, sulla base di appositi contratti/convenzioni. Il Servizio si occupa dei procedimenti di verifica statica, agibilità edilizia e di Pubblico Spettacolo, Prevenzione Incendi degli impianti sportivi, relazionandosi con gli Enti/Organismi/Uffici interni ed esterni che concorrono al mantenimento dell'efficienza degli impianti stessi, affinché vi si possa regolarmente svolgere la pratica sportiva. Il Servizio effettua inoltre attività manutentiva, di restauro, di adeguamento normativo e di ristrutturazione delle sedi comunali situate nel Centro Storico e nelle isole. Ciò avviene in stretta collaborazione con la competente Soprintendenza BAP , 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. Il Servizio effettua 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.
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	Il Servizio effettua attività manutentiva, di restauro, di adeguamento normativo e di ristrutturazione degli edifici scolastici del Centro Storico e delle isole, sulla base degli stanziamenti previsti a bilancio ed in base alle priorità di intervento dettate dalla necessità di garantire l'agibilità delle strutture in completa sicurezza per gli utenti. Ciò avviene attraverso la redazione di appositi progetti, i cui lavori vengono successivamente affidati in appalto. - Predisposizione programmi di intervento; - 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
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA TERRAFERMA	Il Servizio effettua attività manutentiva, di restauro, di adeguamento normativo e di ristrutturazione degli edifici scolastici della Terraferma, sulla base degli stanziamenti previsti a bilancio ed in base alle priorità di intervento dettate dalla necessità di garantire l'agibilità delle strutture in completa sicurezza per gli utenti. Ciò avviene attraverso la redazione di appositi progetti, i cui lavori vengono successivamente affidati in appalto. - Predisposizione programmi di intervento; - 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

SERVIZIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE EDILIZIE	Il Servizio effettua attività di restauro, di adeguamento normativo e di ristrutturazione delle sedi comunali, dell'edilizia sportiva e scolastica situate nel Centro Storico, nelle isole e nella Terraferma. Ciò avviene sia per gli immobili utilizzati direttamente da uffici comunali che per gli immobili dati in uso a terzi, e sulla base delle necessità logistiche di allocazione delle varie funzioni istituzionali sul territorio comunale della città antica. Il Servizio svolge, attraverso i propri uffici, prima la progettazione e successivamente la Direzione Lavori di edifici/strutture/attrezzature ex novo o la loro ristrutturazione, spesso in ragione del mutamento nella destinazione d'uso delle sedi. Le differenti tipologie progettuali variano anche in funzione della possibilità di accedere a finanziamenti esterni.
SETTORE OPERE DI URBANIZZAZIONE, CIMITERI E FORTI	Predisposizione del Piano di sviluppo dei plessi cimiteriali sulla base : - di monitoraggio e analisi del quadro conoscitivo (in termini di stato manutentivo e occupazionale delle strutture esistenti); - studio delle dinamiche evolutive in atto e in proiezione a medio/lungo termine; - individuazione e pianificazione degli interventi edilizi da attuare nel breve/medio/lungo termine; - preventivazione della spesa occorrente per l'esecuzione dei lavori e le relative priorità. - Controllo e monitoraggio degli interventi e finanziamenti delle OOPP affidate alle aziende partecipate. - Progettazione e/o gestione amministrativa e verifiche tecniche sui progetti; - Vigilanza tecnica e verifiche economiche nella fase di esecuzione delle OOPP affidate alle aziende. - Approvazione atti contabili e di collaudazione delle opere. - Coordinamento e gestione dei procedimenti relativi alla realizzazione delle Opere di Urbanizzazione (OOUU) in ambito di piani attuativi/comparti/interventi unitari, da parte di soggetti privati convenzionati e/o unilateralmente obbligati, nelle diverse fasi realizzative (pianificazione / progettazione/esecuzione/collaudo e messa in funzione) finalizzati ad assicurare l'adempimento degli impegni convenzionalmente assunti, nel rispetto delle previsioni economiche e della normativa di settore (urbanistica, llpp, edilizia, rischio idraulico, procedimento amministrativo), 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. - Approvazione atti di contabilità e Collaudo Tecnico/Amministrativo.
SERVIZIO CIMITERI E FORTI	- Predisposizione studi di fattibilità, progettazione e Direzione Lavori relativi agli interventi da programmare e/o programmati; - Compimento delle dovute attività istruttorie per le verifiche tecnico/economiche e vigilanza, relative agli interventi con soggetto attuatore l'azienda partecipata; - Espletamento della procedura di approvazione dei progetti previa acquisizione dei pareri in particolare della competente Sovrintendenza, ove previsto. - Interventi di manutenzione e collaborazione per lo sviluppo di proposte di utilizzazione e valorizzazione dei forti
SERVIZIO URBANIZZAZIONI	- Attività di verifica e controllo degli atti amministrativi, rispetto ai progressivi livelli (Piano urbanistico attuativo – preliminare; Permesso di Costruire/DIA – definitivo; esecuzione delle opere – esecutivo), 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. - Consultazioni e acquisizione pareri ad interlocutori esterni (ditte lottizzanti/professionisti incaricati della progettazione ed enti erogatori di pubblici servizi) ed interni (servizi e direzioni dell'ente: Urbanistica, LLPP – Pubblica Illuminazione, Gestione Opere Idrauliche, Mobilità, Patrimonio, Ambiente).
SETTORE ENERGIA IMPIANTI	-Gestione e contenimento energetico: controllo e gestione consumi e utenze; - Progettazione, realizzazione e manutenzione; - Pubblica illuminazione, compresi i cavidotti a servizio della fibra ottica; - Impianti semaforici; - Impianti termici; - Ascensori; - Rilascio autorizzazioni alla messa in esercizio di ascensori; - Impianti di sicurezza
SERVIZIO IMPIANTI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORI	- Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica; - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti semaforici e videosorveglianza; - Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza.
SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI E CALORE	- Attività di progettazione nuovi impianti tecnologici (escluso illuminazione); - Impianti termici (gestione); - Istruttorie per la messa in esercizio di ascensori; - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici e calore
SERVIZIO GESTIONE UTENZE	- Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura anche mediante gara; - 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).

SETTORE PRONTO INTERVENTO, MANUTENZIONE PATRIMONIO	- Attività di pronto intervento per la messa in sicurezza dei dissesti di minore entità sulla viabilità carrabile e ciclopedonale (ad esempio buche di diametro inferiore a cm 50 circa) e all'arredo urbano; - Interventi per il decoro urbano; - Interventi manutentivi urgenti su guasto; - Lavori di manutenzione ordinaria immobili comunali sedi centrali e decentrate, vigilanza e controllo; - Gestione per gli aspetti tecnici delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni; - Gestione di sopralluoghi e verifiche tecniche su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini; - Verifiche e sopralluoghi per la conservazione del patrimonio; - Collaborazione per la partecipazione alle conferenze di servizio e Comitato Tecnico Comunale; - Attività tecniche patrimoniali finalizzate alla gestione della manutenzione; - Supporto tecnico aspetti gestionali patrimoniali. - Organizza e definisce le modalità per eseguire direttamente lavori in economia relativi alla messa in sicurezza o interventi a chiamata. - Edilizia Sportiva, Edilizia Giudiziaria e Magistrature (Sedi Terraferma)
SERVIZIO MANUTENZIONE CASA E CONSEGNA OO.PP.	- 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; - Sopralluoghi e verifiche tecniche su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini; - Verifiche e sopralluoghi per la conservazione del patrimonio; - Verifiche tecniche sullo stato dei beni e sulla loro consistenza; - Predisposizione documentazione tecnica e redazione verbali di consegna delle opere di urbanizzazione pubblico, private per la gestione della fase di manutenzione successiva delle opere medesime; - Manutenzione edilizia residenziale; - Rilascio pareri preventivi su passi carrai; - Rilascio pareri occupazione suolo pubblico. - Rilievi topografici e relativi aggiornamenti catastali
SERVIZIO PRONTO INTERVENTO	- Monitoraggio operativo dello stato manutentivo della viabilità, infrastrutture, opere d'arte etc. - Programmazione ed esecuzione di piccoli interventi di manutenzione - Interventi di manutenzione-pronto intervento in Venezia Centro Storico e Isole - Interventi di manutenzione-pronto intervento in Terraferma - Archiviazione degli interventi di manutenzione-pronto intervento eseguiti - Coordinamento utilizzo lavoratori socialmente utili o altro personale volontario affidato alla manutenzione - Esecuzione interventi a guasto - Supporto logistico alle manifestazioni cittadine - Segnalazione ad Enti gestori di sottoservizi di guasti e disservizi - Pronto intervento pulizia caditoie
SERVIZIO EDILIZIA SPORTIVA, MAGISTRATURA E SEDI TERRAFERMA	Il Servizio effettua interventi manutentivi, di adeguamento normativo, di ristrutturazione e ampliamento degli impianti sportivi della terraferma, sia in via diretta, attraverso attività di progettazione interna e successivo appalto dei lavori, sia attraverso attività di coordinamento e supervisione degli interventi proposti e realizzati dalle società sportive che gestiscono gli impianti stessi, sulla base di appositi contratti/convenzioni. Il Servizio si occupa dei procedimenti di verifica statica, agibilità edilizia e di Pubblico Spettacolo, Prevenzione Incendi degli impianti sportivi, relazionandosi con gli Enti/Organismi/Uffici interni ed esterni che concorrono al mantenimento dell'efficienza degli impianti stessi, affinché si possa regolarmente svolgere la pratica sportiva. Il Servizio effettua 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. - Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi Comunali e Magistrature; - Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie degli immobili
SETTORE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI	Predispone i programmi di Opere Pubbliche di pertinenza comunale controllando l' efficacia e l' efficienza dell' attività svolta dai soggetti preposti e/o attuatori. In particolare: - Programma le Opere Pubbliche a partire della fase di identificazione e quantificazione dei bisogni e delle esigenze , in rapporto alle risorse finanziarie disponibili. - Monitoraggio e rendicontazione di Accordi Ministeriali ed OO.PP con finanziamenti europei (ad esempio Pon Metro, Bando Periferie , Patto per Venezia, AdP MI.S.E.) Coordinamento delle attività connesse all' esercizio della funzione di "Autorità espropriante" ai sensi dell' art. 6 del T.U. Espropri D.P.R. 327/2001, per la realizzazione di Opere Pubbliche e di Opere Private di pubblica utilità , di competenza del Comune. Collaborazione con le Direzioni competenti 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. Verifica degli atti dei procedimenti di esproprio passivo , a tutela degli interessi dell' Amministrazione. Consulenza in materia espropriativa agli altri Enti locali. Organizzazione di incontri di aggiornamento con gli operatori degli uffici espropri di altri Enti Locali. Attività formativa in materia espropriativa a favore delle altre Direzioni coinvolte. Attività delegate relative alle funzioni della Direzione quali: Supporto ai RUP; Coordinamento con le Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a Programmazione e rendicontazione obiettivi; Coordinamento gestione delle risorse umane, compresa la Formazione. Responsabile unico del Procedimento della Gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'Ambito Venezia 1 Laguna Veneta

SERVIZIO CICLO DELLA VITA DELLE OPERE	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 la Direzione Finanziaria e servizio Legge Speciale. Coordinamento e rendicontazione dei contributi regionali di Legge Speciale, legati principalmente al Disinquinamento della Laguna di Venezia, anche con procedure condivise. Coordinamento dei nuovi contributi di natura statale e/o regionale dedicati alle OO.PP. Comunicazione dati relativi a CuP, adempimenti CIPE, BDAP.
SERVIZIO ESPROPRI	Supporto giuridico amministrativo per ogni attività inerente gli Espropri. In particolare : Coordinamento delle attività istruttorie finalizzate all' espressione dei pareri tecnici richiesti; Sopralluoghi tecnici, anche su richiesta di altri uffici comunali; Verifica degli elaborati progettuali con particolare riferimento ai Piani Particellari; Verifica della congruità degli importi indicati nei Quadri economici alla voce "acquisizione aree e/o immobili" ; Coordinamento delle attività tecniche e delle operazioni riguardanti l'esecuzione dei decreti di esproprio/asservimento e delle ordinanze di occupazione temporanea; Collaborazione per l' aggiornamento dei valori di trasformazione da diritto di superficie a piena proprietà , su richiesta dell' Edilizia Convenzionata; Collaborazione con il Settore Tributi su casi particolare di aree fabbricabili, ai fini dell'attività di accertamento; 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; Gestione ed aggiornamento del database dei valori di esproprio; 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); 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; Verifica degli atti dei procedimenti di esproprio passivo; Collaborazione con l'Avvocatura Civica in merito ai contenziosi sugli Espropri. Verifica della congruità degli importi indicati nei quadri economici per "acquisizione aree ed immobili"; Aggiornamento valori di trasformazione da diritto di superficie a piena proprietà, su richiesta dell'Ufficio Edilizia Convenzionata;
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO DEI RUP	Supporto giuridico – amministrativo per le attività amministrative funzionali alle varie fasi di quali: attività espropriative, progettazione, affidamento esecuzione delle opere pubbliche. Supporto giuridico – amministrativo per le attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti d'appalto di opere pubbliche e dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, anche in funzione di prevenzione del contenzioso. Referente per la Direzione con l' Avvocatura Civica. Predispone gli atti amministrativi di particolare rilevanza per la Direzione; Si occupa dell'aggiornamento dei modelli degli atti amministrativi; Gestione documenti e presenze personale; Coordinamento archiviazione documenti(cartacei e digitali); Gestisce adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione; Referente per la Formazione della Direzione. Gestione Adempimenti 113 D.Lgs 50/2016 (Regolamento ed Incentivi Lavori Pubblici). Coordina e interviene nel processo di aggiornamento dei Capitolati e Prezziari del Comune di Venezia. Gestione adempimenti certificazioni di Qualità, mappatura dei processi e procedimenti MP SGQ. Coordinamento con le Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a Programmazione e rendicontazione obiettivi.
SERVIZIO INTERVENTI STRATEGICI E MONITORAGGIO OO.PP.	Coordina le attività gestionali e tecniche ritenute strategiche per la Direzione. Fornisce supporto e coordinamento al RUP degli interventi di diretta competenza del Direttore. Fornisce i presupposti necessari per l'avvio degli interventi previsti ed inseriti in specifici Accordi Ministeriali (Patti, Accordi di Programma, etc). Provvede al monitoraggio ed al coordinamento delle rendicontazioni degli interventi previsti in Accordi Ministeriali e delle OO.PP. con finanziamento europeo. Fornisce supporto alle Società Partecipate ed in House, ove queste risultino soggetti attuatori e/o beneficiari di OO.PP. , ritenute strategiche per l' Amministrazione Comunale. Monitoraggio tramite l' applicativo Ge.L.P. degli interventi attuati dalla Direzione. Estrazione dati sullo stato di attuazione delle attività o sull'avanzamento degli appalti in corso, per fornire indicazioni omogenee finalizzate alle diffuse rendicontazioni richieste. Predispone e raccoglie proposte di sviluppo ed aggiornamento dei gestionali Ge.l.p..

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E STRUMENTALE	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione. 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. Coordinamento del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti Responsabilità della gestione delle relazioni sindacali Titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, anche per la dirigenza. Coordinamento progetti di Servizio Civile Accompagnamento nei percorsi di implementazione dei processi organizzativi in particolare in ambito di riorganizzazione congiuntamente con le Direzioni interessate (change management)
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI SINDACALI	- Redazione e monitoraggio documenti di Programmazione e Controllo di Gestione della Direzione. - 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 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Direzione 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 OO.SS. Controllo e gestione delle attività e delle prerogative sindacali (rappresentanza sindacale, assemblee, scioperi, rilevazione permessi e deleghe, organizzazione elezioni RSU ecc.).
SETTORE FORMAZIONE E GESTIONE PERSONALE PROGETTI SPECIFICI	- Ricerca nuove professionalità e gestione ricollocazione del personale: ricerca all'interno dell'ente di professionalità per specifici progetti innovativi o sperimentali gestione del processo di ricollocazione dei dipendenti nella logica di accompagnamento e secondo criteri di: funzionalità dei servizi, valorizzazione delle professionalità maturate, del livello di priorità dei progetti innovativi o sperimentali secondo gli indirizzi e gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, gestione giuridica dei dipendenti provenienti da altri settori coinvolti nella riorganizzazione dell'Ente e collocazione secondo criteri di funzionalità dei servizi, valorizzazione delle professionalità maturate e strategicità dei progetti secondo gli indirizzi dell'Amministrazione. - Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane: promozione e gestione della formazione e aggiornamento professionale del personale valorizzazione e sviluppo della professionalità delle risorse umane. progettazione e gestione sistemi di valutazione delle competenze - Welfare aziendale e benessere organizzativo: cultura della conciliazione vita/lavoro, realizzazione sistema di "welfare aziendale", percorsi per tutelare personale in situazioni di difficoltà e fragilità
SERVIZIO WELFARE AZIENDALE E RICERCA E RICOLLOCAZIONE PERSONALE PER PROGETTI SPECIFICI	- Percorsi di ricollocazione dei dipendenti nella logica di accompagnamento dei processi di cambiamento (change management) e ricerca – selezione all'interno dell'ente di profili professionali adatti a realizzare specifici progetti innovativi o sperimentali, - Sviluppo della cultura della conciliazione vita/lavoro nell'ente in connessione con la realizzazione progressiva un sistema di "welfare aziendale" - Verificare 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. - Progettare e realizzare attività di informazione, consulenza ed empowerment in tema di conciliazione, favorire la sperimentazione di pratiche organizzative orientate alle pari opportunità di accesso ad istituti e misure di armonizzazione tra responsabilità professionali e familiari; - 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. - Coordinare e supportare le attività del Comitato Unico di Garanzia – CUG - del Comune di Venezia, - 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.
SERVIZIO FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Le funzioni riguardano: - piani di formazione del personale dell'ente: pianificare, programmare, realizzare la formazione (dall'analisi del fabbisogno formativo alla valutazione dell'attività erogata). - attività di erogazione diretta della formazione interna erogata dal responsabile ed eventualmente dai componenti del Servizio, in particolar modo su tematiche trasversali dell'Ente, in collaborazione con gli uffici competenti; - sinergie e collaborazioni istituzionali ambito 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. - sistema delle Competenze del personale: progettare, implementare e manutentare un Sistema delle Competenze per la gestione delle risorse umane, che si interfacci con le principali funzioni strategiche e gestionali correlate (acquisizione RU,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. - area sviluppo organizzativo: 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 dalla Direzione; 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.

SETTORE LOGISTICA E SICUREZZA SUL LAVORO	- 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; - 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; - Tenuta del Registro dei Consegnatari dei beni immobili comunali; - Gestione magazzini comunali e squadre degli operai per traslochi e trasporti per uffici comunali e giudiziari e manifestazioni istituzionali
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	- Elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi e individuazione e delle procedure di sicurezza ed emergenza; - Studio ed analisi della normativa specifica; - Analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di garantire un supporto tecnico e consulenza ai datori di lavoro e ai dirigenti; - Progettazione di modelli di organizzazione e gestione del sistema aziendale di sicurezza; - Interazione con i soggetti preposti alle attività di vigilanza e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. SPISAL – VV.F.); - Tenuta dei rapporti con il medico competente e supporto tecnico – organizzativo per garantire l'attività di sorveglianza sanitaria; - Promozione delle attività di informazione in materia di salute e sicurezza; - Analisi dei bisogni formativi e progettazione del piano formativo in tema di sicurezza sul lavoro; - Supporto tecnico-organizzativo per la valutazione del rischio stress lavoro – correlato; - Progettazione di procedure per l'applicazione dell'art. 26 D. L.gs 81/2008 "obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione" e attività di supporto al DdL e/o committente; - Elaborazione di procedure di sicurezza in relazione ai rischi lavorativi significativi; - Monitoraggio e analisi dati sugli infortuni sul lavoro, con verifica delle cause e quindi individuazione di misure di prevenzione per la riduzione dei rischi sul lavoro; - Elaborazione di pareri tecnici di sicurezza e prevenzione incendi per nuovi luoghi di lavoro, anche di supporto al Servizio Logistica; - Programmazione delle risorse finanziarie al fine di attivare misure migliorative nei luoghi di lavoro. - Individuazione, sulla base della valutazione dei rischi, dei DPI e strumentazioni di sicurezza, acquisto e fornitura ai lavoratori, rapporti con fornitori di beni e servizi, pianificazione e attuazione della sorveglianza sanitaria e gestione dell'ambulatorio - Individuazione e valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo documento, per ogni luogo di lavoro, elaborazione di procedure di sicurezza - Predisposizione dei piani di emergenza e illustrazione ai lavoratori - Promozione e collaborazione nelle prove di evacuazione di sede - Supporto ai datori di lavoro/committenti nell'adempimento degli obblighi di sicurezza connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione - Individuazione di interventi di messa a norma delle sedi (segnaletica, strisce antisdrucciolo, allarmi a batteria …) da realizzarsi, con il supporto del Servizio Economato, per ridurre i rischi - Definizioni caratteristiche tecniche di strumentazioni/apparecchiature di sicurezza e individuazione fornitori mediante indagini in Consip
SERVIZIO PROGETTAZIONE LOGISTICA	- 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 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 SPP per le sedi luoghi di lavoro;
SERVIZIO ESECUZIONE LOGISTICA	- Gestione dei servizi logistici e tecnici economali. - 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 manifestazione istituzionali, con coordinamento delle squadre di operai; - Supporto tecnico per gestione mezzi motorizzati;
SETTORE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE	- 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.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE ED ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	- 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 P.O. / AP e U.O.C. - 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	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 a supporto delle Direzioni Coordinamento degli uffici decentrati per la rilevazione delle presenze 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, in collaborazione e con il supporto del Settore Controlli Territoriali e Affari Interni 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
SETTORE RISORSE UMANE AFFARI ECONOMICI E PREVIDENZIALI	- Trattamento economico del personale, bilanci, consuntivi e controllo spesa; - trattamento previdenziale del personale.
SERVIZIO BILANCIO DEL PERSONALE E GESTIONE STIPENDI	Il Servizio Bilancio del Personale e Gestione Stipendi si occupa della gestione stipendiale dei dipendenti del Comune di Venezia, della liquidazione delle indennità e/o gettoni di presenza spettanti agli organi politici e delle liquidazioni dovute al personale assimilato al lavoro dipendente (co.co.co., percettori di gettoni di presenza di commissioni, ecc.). Il Servizio gestisce anche tutte le attività contabili, di bilancio, fiscali e di rendicontazione che derivano dalle elaborazioni stipendiali. Il Servizio gestisce: gli stipendi del personale dipendente ed assimilato (co.co.co. gettoni di presenza, ecc..) 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	- 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 EDUCATIVI	Svolge tutte le attività di programmazione, coordinamento e monitoraggio afferenti alle politiche educative e scolastiche. Svolge le attività relative al funzionamento degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali. Gestisce i rapporti con le Direzioni didattiche delle scuole statali per tutte le attività in capo al Comune. 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. Progetta dispositivi e percorsi educativi per la scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado.
SERVIZIO RISORSE UMANE	Coordina le attività volte alla gestione del personale amministrativo e tecnico afferente anche agli altri servizi del settore in tema di presenze/assenze, orari di lavoro e formazione. Coordina la gestione del personale docente, supplente. Definisce gli organici dei servizi per l'infanzia comunali. Coordina il reperimento e la gestione del personale supplente, la stipulazione e la gestione dei contratti del personale supplente. Collabora con i coordinatori psicopedagoghi per gli aspetti gestionali organizzativi di tutti servizi dell'infanzia. Fornisce il supporto tecnico alla contrattazione decentrata per le problematiche del personale docente. Predisposizione/aggiornamento vademecum procedure per educatori/insegnanti Predisposizione e istruttoria per nomina e rinnovo consigli nido e scuola infanzia Richieste per ottenimento accreditamento asili nido
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	Il servizio si occupa di tutte le attività interne al settore e trasversali tra i diversi servizi, quali bilancio coordinamento amministrativo. Si occupa del controllo e applicazione delle rette degli asili nido e delle procedure di recupero crediti e gestione contenziosi. Gestisce il contratto di servizio con AMES Si occupa in particolare di tutte le gare e gli acquisti del settore. Gestione del servizio di trasporto scolastico.
SERVIZI EDUCATIVI CENTRO STORICO E ISOLE	Gestisce gli 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. Accoglie le domande di iscrizione ai servizi dell'infanzia, e le domande riferite ai servizi trasporti e mense scolastiche ed effettua l'istruttoria delle pratiche ricevute.
SERVIZI EDUCATIVI TERRAFERMA	Gestisce gli 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. Accoglie le domande di iscrizione ai servizi dell'infanzia, e le domande riferite ai servizi trasporti e mense scolastiche ed effettua l'istruttoria delle pratiche ricevute.
SERVIZIO DI PROGETTAZIONE EDUCATIVA	- Supervisione e coordinamento delle attività di progettazione educativa a partire dall'infanzia fino all'educazione degli adulti e permanente - Gestione delle ludoteche a valenza cittadina; Progettazione delle attività laboratoriali per ragazzi; gestione acquisti. - Progettazione e organizzazione di percorsi educativi per la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo e secondo grado con la seguente articolazione in 4 aree disciplinarie: area linguaggi; Area scientifica e alimentare, area storico-artistica geografia e studi sociali; area educazione ambientale nelle sue diverse articolazioni; area multimediale - Raccolta dati e monitoraggio sull'andamento della popolazione scolastica. Progettazione e organizzazione di interventi educativi in diversi ambiti quali l'orientamento scolastico; l'obbligo scolastico in dispersione scolastica; l'intercultura; una Scuola per tutti; Lo sport a scuola. - Gestione della mediateca per fornire un supporto documentale alla scuola prettamente a contenuto Educativo. - Coordinamento equipe per la progettazione psicopedagogica dei servizi per l'infanzia comunali.

SERVIZIO SPORTELLO PER LE SCUOLE	Il servizio si pone come unico punto d'accesso per gli istituti comprensivi e per le scuole paritarie per tutte le problematiche o necessità che li riguardano. Si occupa inoltre degli obblighi dlgs81/2000 per tutti gli edifici in carico al settore. Programmazione e monitoraggio degli interventi triennali delle opere pubbliche afferenti al mondo scolastico ed Educativo, Controllo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e scoperti. Attività di coordinamento di tutte le funzioni afferenti al Servizio Servizi Generali Scuole Centro Storico, Isole e Terraferma e Amministrazione dei fabbisogni delle scuole. Supporto al datore di lavoro 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 coordinamenti con le direzioni scolastiche. Autorizzazioni all'esercizio dei servizi per l'infanzia.

DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CITTÀ SOSTENIBILE	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione. Programma lo sviluppo del territorio attraverso gli strumenti della pianificazione e ne gestisce e verifica l'attuazione. Gestisce il Sistema Informativo Territoriale a supporto della pianificazione e gestione del territorio, anche ai fini della semplificazione e tracciabilità dei processi a rilevanza interna e esterna della Direzione. Dirige e coordina l'attività di pianificazione generale . In particolare gestisce l'attività di redazione del Piano degli Interventi. - 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. - Referente unico del procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione da parte di soggetti privati. - Coordinamento delle conferenze di servizi relative all'area di Porto Marghera e delle competenze comunali relative ai procedimenti amministrativi in materia urbanistico, 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. - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione in ambito di Porto Marghera. - Gestione e controllo del processo di formazione degli atti di competenza per Porto Marghera.
SERVIZIO AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	-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 e Giunta per le procedure di loro competenza - -Supporto amministrativo per la realizzazione del Piano degli Interventi-Supporto alla Direzione nel coordinamento dei Settori per gli adempimenti amministrativi di rilevanza di Direzione -Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza -Coordinamento e monitoraggio dei procedimento di accesso documentario e accesso civico (l. 241/1990, d.lgs. 33/2013) -Referente per le attività relative alla gestione del bilancio di Direzione - Programmazione e controllo delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione -Referente a livello di Direzione per le attività di programmazione e rendicontazione -Referente a livello di Direzione 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 della Direzione -Controllo e gestione del personale di Direzione, controllo del salario accessorio, delle presenze in collaborazione con gli uffici del Settore Risorse Umane -Organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio degli atti amministrativi della Direzione e del Centro di Documentazione sull'attività urbanistica e sulla storia urbana in rapporto anche alla diffusione e pubblicizzazione dei materiali esistenti, sia per esigenze istituzionali che per motivi di studio -Aggiornamento delle pagine web della Direzione sul portale comunale -Supporto allo sviluppo di procedure informatizzate e degli applicativi per l'Urbanistica -Archiviazione informatica dei piani urbanistici conservati negli archivi degli atti di edilizia ed urbanistica**.**
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	- Pianificazione urbanistica per lo sviluppo degli insediamenti produttivi - gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi relativi agli insediamenti produttivi - 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). - Gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) per insediamenti produttivi - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati per insediamenti produttivi - Redazione e gestione delle convenzioni urbanistiche delle attività produttive - Supporto per l'aggiornamento, variazione, revisione della normativa e dei regolamenti comunali attinenti agli insediamenti delle attività produttive al fine dello sviluppo del settore - Monitoraggio insediamenti produttivi con particolare riferimento alle attività manifatturiere
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI PER IL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE	Responsabile del procedimento nei seguenti procedimenti: 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, ecc.). Gestione dei rapporti con Enti esterni per la redazione, aggiornamento e gestione degli atti di competenza. Collaborazione alla progettazione e realizzazione degli applicativi gestionali su base geografica e dei SIT tematici di altre Direzioni. Collaborazione alla progettazione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi della Direzione, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei flussi procedimentali a rilevanza interna e esterna. Supporto informatizzato a tutta l'attività di pianificazione e gestione della Direzione. Gestione dei sistemi web GIS della Direzione. 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;

SERVIZIO ATTUAZIONE E GESTIONE CONVENZIONI URBANISTICHE, RESIDENZA E SERVIZI	- Predisposizione degli atti per le azioni di impulso, la stipula delle convenzioni e il recepimento dell'atto unilaterale d'obbligo. - Responsabilità dei procedimenti di competenza. - Verifica dello stato di attuazione degli impegni convenzionalmente assunti dai soggetti privati, attraverso il monitoraggio dei procedimenti e delle attività svolte dai settori coinvolti. - Verifica del rispetto dei termini previsti convenzionalmente. - Attività per l'attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi convenzionali. - Attività 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 stipulate e degli atti unilaterali. - Tenuta dei rapporti con gli organismi interni ed esterni all'Ente. - 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.).
SETTORE URBANISTICA, SVILUPPO DEL TERRITORIO TERRAFERMA	Con riferimento alla Terraferma: - 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, ecc. - redazione di Piani Urbanistici Attuativi di Iniziativa pubblica (PUA) - gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di inziativa privata - redazione di ogni altro atto di pianificazione urbanistica (piani d'area, piani di settore, progetti a scala urbana) - coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica generale e attuativa (VAS,VINCA), in stretta collaborazione con il Settore Tutela e Benessere Ambientale - gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - servizio agli utenti esterni ed interni (pareri, certificazioni ecc.) - coordinamento territoriale dei progetti infrastrutturali per il trasporto merci e persone
SERVIZIO GESTIONE URBANISTICA TERRAFERMA	- gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata - redazione e gestione delle convenzioni urbanistiche riferite ai piani urbanistici attuativi - rilascio di attestazioni, conformità urbanistiche e certificati di destinazione urbanistica - supporto ad utenti esterni e interni in merito alla pianificazione urbanistica comunale - gestione delle conferenze di servizi - gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) - gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - gestione piani di iniziativa privata e coordinamento degli interventi in area industriale di Porto Marghera.
SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA TERRAFERMA	- redazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e gestione del procedimento di approvazione - redazione di progetti a scala urbana - redazione di progetti di valorizzazione e sviluppo dei centri storici, della gronda lagunare e dei boschi della terraferma - gestione dei processi di valorizzazione urbanistica degli immobili comunali da alienare e delle aree verdi pubbliche - attività di comunicazione e promozione del territorio - attività di comunicazione a servizio di altre Direzioni/Settori - gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) - programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana
SETTORE URBANISTICA, SVILUPPO DEL TERRITORIO CENTRO STORICO ED ISOLE	Redazione, aggiornamento, gestione e monitoraggio del Piano Regolatore Comunale (Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi) e delle sue varianti. Si tratta di un'attività trasversale, svolta in forma unitaria per tutto il territorio comunale. - 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, ecc. - redazione di Piani Urbanistici Attuativi di Iniziativa pubblica (PUA) - gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata - redazione di ogni altro atto di pianificazione urbanistica (piani d'area, piani di settore, progetti a scala urbana) - coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica generale e attuativa (VAS,VINCA), in stretta collaborazione con il Settore Tutela e Benessere Ambientale - gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - servizio agli utenti esterni ed interni (pareri, certificazioni ecc.)
SERVIZIO GESTIONE URBANISTICA CENTRO STORICO ED ISOLE	- gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata - gestione dei procedimenti di attribuzione o modifica della categoria tipologica degli edifici – gestione della Commissione Scientifica Comunale - redazione e gestione delle convenzioni urbanistiche - rilascio di pareri di conformità urbanistica e certificati di destinazione urbanistica - supporto ad utenti esterni e interni in merito alla pianificazione urbanistica comunale - gestione delle conferenze di servizi

SERVIZIO REDAZIONE MONITORAGGIO E GESTIONE PIANO REGOLATORE COMUNALE	- progettazione del Piano Regolatore Comunale (PAT e PI) e delle sue varianti e aggiornamenti - gestione dei processi di partecipazione pubblica alla pianificazione - 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 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 - partecipazione a progetti europei attinenti ai temi dello sviluppo e gestione del territorio in collaborazione con le Direzioni comunali competenti - disciplina e gestione degli istituti della compensazione, perequazione e credito edilizio - coordinamento della pianificazione urbanistica comunale con il Piano Regolatore Portuale
SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA CENTRO STORICO ED ISOLE	- redazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e gestione del procedimento di approvazione - redazione di progetti a scala urbana - redazione di progetti di valorizzazione e sviluppo dei centri storici e della laguna - gestione dei processi di valorizzazione urbanistica degli immobili comunali da alienare - attività di comunicazione e promozione del territorio - attività di comunicazione a servizio di altre Direzioni/Settori - gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) - 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

DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE	- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate. - Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza, diffondendo le procedure informatizzate e di accesso telematico da parte dell'utente. - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza. - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per la Direzione. - Coordinamento dei Settori che forniscono i servizi al cittadino e alle imprese. - Collaborazione con le altre Direzioni per tematiche interdirezionali, in particolare con la Direzione competente in materia di urbanistica a mezzo di attività di analisi delle dinamiche evolutive delle trasformazioni territoriali finalizzate ad una loro corretta interpretazione e propedeutiche alla programmazione e gestione urbana e territoriale.
SERVIZIO DI STAFF COORDINAMENTO SUAP E GESTIONE PROCEDURE AUTOMATIZZATE	- Attività di analisi dei procedimenti dei vari Settori della Direzione 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 della Direzione anche in relazione ai progetti di automazione affidati
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	- 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 della Direzione. - 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 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Direzione 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, idee vincenti, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e PO, mobilità…).
SERVIZIO COORDINAMENTO OPERATIVO SISTEMA DIME E CZRM	- 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.
SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- 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. - 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 delle scia e delle istanze. - 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 iter per svincoli polizze convenzioni – atti d'obbligo. - Coordinamento gestione archivio, digitalizzazione, accesso atti. - Coordinamento gestione protocollo e attività amministrativa collegata ai procedimenti di competenza. - Gestione e verifica Verbali di accertamento contravvenzionale e determinazione sanzioni di competenza del Settore. - Coordinamento interventi per la pubblica e privata incolumità. - Coordinamento delle trasformazioni urbane e degli interventi territorialmente rilevanti. - Collaborazione con le strutture di pianificazione finalizzate 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.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 1	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica. - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza. - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Avvio procedure sanzionatorie.

SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 2	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia , in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica. - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza. - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Avvio procedure sanzionatorie.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 3	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica. - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza. - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Avvio procedure sanzionatorie.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 4	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia , in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni, Coordinamento dei procedimenti amministrativi in materia edilizia e urbanistica, modulistica. - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza. - Coordinamento dell'attività di rilascio atti abilitativi edilizi. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Avvio procedure sanzionatorie.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 5	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni. - Coordinamento attività sanzionatoria in materia di edilizia e paesaggistica collegata ai titoli abilitativi (su iniziativa di parte privata – autodenuncia). - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Coordinamento procedure informatiche. - Coordinamento interventi per la pubblica e privata incolumità - Decadenze titoli edilizi per mancato rispetto dei termini, proroghe, volture titoli edilizi e prese d'atto cambio intestazione Dia. - Gestione iter per svincoli polizze convenzioni – atti d'obbligo, conguaglio finale del contributo di costruzione attivo o passivo. - Coordinamento dell'attività di rilascio e idoneità alloggi per l'intero territorio comunale. - Conferenze di Servizio; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 6	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Coordinamento archivi correnti e Giudecca, accesso atti procedimenti in corso specifici del Settore e attività di digitalizzazione pratiche edilizie per l'intero territorio comunale - Coordinamento dell'attività di gestione del contenzioso edilizio con l'avvocatura civica, nella predisposizione degli atti di giudizio, con particolare riguardo alle specificità tecnico-procedurali proprie dell'attività di settore - Responsabilità dei procedimenti edilizi di competenza. - 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 di competenza. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli Enti esterni e gli Uffici interni. - Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità per l'intero territorio comunale. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi. - Coordinamento procedure informatiche. - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa.

SETTORE SPORTELLO UNICO COMMERCIO	- 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 scia e delle istanze. - Coordinamento con la Direzione Finanziaria ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO 1	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico isole e terraferma in materia di attività di somministrazione alimenti e bevande e attività ricettive, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze; - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione; - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze; - Conferenze di servizio; - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Rapporti con il difensore civico; - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Repressivi/Sanzionatori; - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti; -Coordinamento con la Direzione Finanziaria ai fini della verifica dell'imposta di soggiorno.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO 2	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico isole e terraferma in materia di attività di commercio in area privata, medie e grandi strutture di vendita e artigiani, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze; - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione; - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze; - Conferenze di servizio; - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Rapporti con il difensore civico; - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Repressivi/Sanzionatori; - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO 3	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico e isole, terraferma in materia di commercio su aree pubbliche e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze; - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione; - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze; - Conferenze di servizio; - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Rapporti con il difensore civico; - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Repressivi/Sanzionatori; - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO 4	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico e isole, terraferma in materia di TULPS (con esclusione delle attività temporanee connesse agli eventi) e concessioni occupazioni suolo e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze; - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto alla Direzione; - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze; - Conferenze di servizio; - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Rapporti con il difensore civico; - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Repressivi/Sanzionatori; - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.

SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI COMMERCIO 5	- Supporto tecnico alla pianificazione; - Verifiche tecniche relative alla pianificazione e su segnalazione di altre Direzioni interne/esterne all'Amministrazione Comunale; - Supporto tecnico ai procedimenti autorizzatori e SCIA; - Supporto tecnico alle Conferenze di servizio; - Autorizzazione all'occupazione di suolo e sottosuolo inerenti le strade di competenza municipale. - Conferenze di Servizio; - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica); - Attività Accesso agli atti; - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti.
SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI	- 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 scia e delle istanze. - 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. - Programmazione, regolazione e gestione tecnico-amministrativa di impianti di distribuzione carburanti. - Controllo servizi di autorimessa e parcheggio. - Pianificazione e concessione degli spazi e specchi acquei nei rii comunali, emanazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico acqueo, rilascio di permessi temporanei di transito e di sosta nelle acque di competenza comunale. - Emanazione delle ordinanze temporanee per la regolazione del traffico terrestre, rilascio di permessi temporanei di transito e di sosta nelle strade di competenza comunale. - Collaborazione con la Direzione Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile, LLPP e Avvocatura Civica per l'armonizzazione normativa di settore. - Referente unico per la categoria dei gondolieri - 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.
SERVIZIO SPORTELLO TRASPORTI E CONCESSIONI ACQUEI	- Pianificazione degli spazi e specchi acquei - Coordinamento attività Sportello in materia di spazi acquei e specchi acquei nonché in materia di trasporto pubblico non di linea su acqua; coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Procedimento di diffida per la rimozione di barche e/o attrezzature di ormeggio difformi o scadute. - Rilascio di deroghe alla ZTL e dei permessi temporanei di transito e di sosta nelle acque di competenza comunale. - Rilascio contrassegni identificativi in conto proprio persone e cose per trasporti su acqua. - Assegnazione e gestione licenze da gondoliere e sandolista. - Rilascio certificati professionali "Arte del Gondoliere" propedeutico all'iscrizione al ruolo. - Nomina rappresentanti stazi (bancali). - Predisposizione ordinanze comunali per la gestione della circolazione acquea. - Gestione atti unilaterali d'obbligo per utilizzo delle strutture di approdo gestite da AVM spa e gestione versamenti corrispettivi per utilizzo soste operative (pontili). - Rilascio delle concessioni demaniali per posti barca e disciplina di regolamentazione di circolazione lungo i canali di competenza delegata dall'art.4 c.1 lettera a) e b) della L.R.46/2017.
SERVIZIO SPORTELLO MOBILITA' TERRESTRE	- Coordinamento attività Sportello in materia di trasporto pubblico non di linea su terra; coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - 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, supportando i LLPP per la Terraferma. - Rilascio contrassegni per le persone a mobilità ridotta. Gestione contratto di servizio sui servizi di mobilità in capo ad AVM SpA.
SERVIZIO SPORTELLO TRASPORTI TERRESTRI, PARCHEGGI, CARBURANTI E MANOMISSIONI	- Coordinamento attività Sportello in materia parcheggi, carburanti, manomissioni stradali, passi carrai e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Controllo servizi di autorimessa e parcheggio - Gestione tecnico-amministrativa- impianti di distribuzione di carburante, stradali, a uso privato e per natanti. – 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.

SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE TERRA E ACQUA	- 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 n45/94, (servizi atipici).
SERVIZIO PROCEDURE CONCORSUALI E CONTENZIOSO	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione; - Procedure concorsuali - Svolge gli adempimenti relativi a tutti quei procedimenti amministrativi per l'espletamento delle procedure concorsuali "Rilascio delle licenze e delle autorizzazioni" (acqua e terra) - Contenzioso e "Procedimento per la sospensione e la revoca dell'autorizzazione e della licenza" acquee e di terra. - Coordina i lavori della Commissione Disciplina su acqua e Commissione Disciplina su terra. - Avvia i procedimenti amministrativi relativi alle violazioni pervenute con verbali di contestazione dalle autorità di vigilanza: Polizia Municipale, Carabinieri, Capitaneria di Porto ecc.
SETTORE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	- 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 scia e delle istanze. - Adozione dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica, autorizzazione paesaggistica semplificata e accertamento di compatibilità paesaggistica. - Adozione dei provvedimenti di autorizzazione in materia di scarichi reflui. -Adozione dei provvedimenti in materia di inquinamento acustico ed espressione di pareri in materia di inquinamento acustico nell'ambito di procedimenti autorizzativi (AUA, VIA, ecc...) di competenza di altri soggetti istituzionali o di altri uffici. - Coordinamento con altri soggetti competenti in materia di autorizzazione alle emissioni in atmosfera (Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, ARPAV, Città Metropolitana). - Coordinamento con il Settore Tutela e Benessere Ambientale della Direzione Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile finalizzato a garantire una costante congruenza tra l'attività autorizzativa ambientale in senso stretto e quella – più generale e strategica – di pianificazione e sviluppo. - Responsabilità dei procedimenti paesaggistici e le funzioni relative all'accertamento di compatibilità paesaggistica di cui al D.Lgs n. 42/2004 di competenza territoriale dell'area di Porto Marghera.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI RUMORE ED EMISSIONI	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per cantieri e manifestazioni. - Adozione di provvedimenti di bonifica acustica su terraferma, centro storico e isole. - Gestione delle segnalazioni per inconvenienti derivanti da sorgenti rumorose. - Espressione di pareri in merito all'impatto acustico nell'ambito di procedure di competenza di altre Autorità Competenti o di altri uffici (AUA –Autorizzazione Unica Ambientale, VIA, ecc...). - Istruttorie e coordinamento con altri soggetti competenti in materia di autorizzazione alle emissioni in atmosfera (Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Regione, ARPAV, Città Metropolitana), compresi i controlli sugli impianti termici. - Coordinamento attività del Servizio e coordinamento con gli altri Servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto al Settore. - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze sulle materie di competenza. - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi. - Attività di accesso agli atti. - Partecipazione a conferenze di servizio. - Autorizzazioni di attività su arenili in concessione.

SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI ACQUE REFLUE	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Istruttorie in materia di scarichi reflui, piani adeguamento scarichi, scarichi di acque a mezzo di sistema di subirrigazione, scarichi in acque superficiali, allacciamento ai depuratori. - Gestione delle segnalazioni per inconvenienti derivanti da scarichi reflui, controllo delle autorizzazioni, provvedimenti di messa a norma da scarichi ex legge speciale n. 206/95 e ordinanze di allacciamento alla rete fognaria pubblica ex D.Lgs 152/2006 su istruttoria dell'ente gestore del servizio idrico integrato. - Coordinamento attività del Servizio e coordinamento con gli altri Servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto al Settore. - Predisposizione Regolamenti e Ordinanze sulle materie di competenza. - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi. - Rapporti con il Difensore Civico. - Responsabile dei Procedimenti di competenza. - Attività di accesso agli atti. - Partecipazione a conferenze di servizi.
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione. - Coordinamento dei tecnici preposti alla gestione dei procedimenti paesaggistici nel territorio comunale. - Gestione e verifica delle istruttorie. - Controllo del processo di formazione degli atti di competenza del servizio. -Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione. - Coordinamento delle Conferenze di Servizi di competenza e partecipazione alla commissione edilizia integrata. - Attività di supporto al Settore nei rapporti con gli enti esterni - in particolare con la Soprintenedenza - e con gli uffici interni al comune che hanno competenze trasversali rispetto alle autorizzazioni paesaggistiche. - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso ricorsi amministrativi. - Attività di istruttoria per la predisposizione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione paesaggistica semplificata e accertamento di compatibilità paesaggistica di cui al D.Lgs n. 42/2004).
SETTORE CONDONO, ATTI AUTORIZZATIVI L.R. 22/2002 E CONTROLLO DEL TERRITORIO	- 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 cila e delle istanze. - Coordinamento delle attività dei servizi al fine di semplificare i procedimenti e introdurre e/o implementare modalità gestionali telematiche. - Coordinamento attività condoni edilizi. - Gestione e attività di verifica eventualmente anche ispettiva che si rendesse necessaria nel corso della 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; - Attività d'istruttoria relativa agli interventi di opere abusive di privati e rapporti con la società Insula spa per i conseguenti interventi operativi.
SERVIZIO CONDONO E L.R. 22/2002	- coordinamento attività dello Sportello, rapporti con gli altri servizi interni e/o esterni alla Direzione, con altri Enti e con l'utenza. – responsabilità dei procedimenti autorizzativi di competenza. – 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 delle attività di verifica con sopralluogo. – coordinamento e verifica degli accertamenti delle violazioni edilizie e paesistiche-ambientali conseguenti ai dinieghi di condono. - gestione del contenzioso, anche in funzione della sua riduzione e semplificazione dei procedimenti.

SERVIZIO ACCERTAMENTI EDILIZI E PROVVEDIMENTI VENEZIA E ISOLE	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti di competenza. - Coordinamento e gestione attività ispettive e controllo trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e provvedimenti ordinatori conseguenti (avvii procedimenti, ordinanze e provvedimenti repressivi previsti per legge). - Coordinamento e gestione delle attività di accertamento (con specifico riferimento anche alla campionatura predefinita), dei provvedimenti autorizzatori edilizi, istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti; - Coordinamento e gestione delle attività istruttoria e di accertamento riguardante l'attività edilizia libera asseverata (C.I.L.A.). - Coordinamento delle attività verifica idoneità abitative per ricongiungimenti. - Supporto delle attività amministrative per i procedimenti di agibilità (accertamento in cantiere e verifica rispondenza con titoli abilitativi). - Coordinamento atti e provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività ispettive; - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica relative a provvedimenti del Servizio
SERVIZIO ACCERTAMENTI EDILIZI E PROVVEDIMENTI MESTRE E TERRAFERMA	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni alla Direzione. - Responsabilità dei procedimenti di competenza. - Coordinamento e gestione attività ispettive e di accertamento delle trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio e provvedimenti ordinatori conseguenti, dei provvedimenti autorizzatori edilizi, istruttoria delle comunicazioni, depositi e segnalazioni ed atti conseguenti. - Coordinamento e gestione delle attività istruttorie e di accertamento riguardante l'attività edilizia libera asseverata (C.I.L.A.). - Deposito denuncia opere in cemento armato per Venezia e Terraferma. - Coordinamento delle attività di verifica idoneità abitative per ricongiungimenti per Terraferma. - Supporto delle attività amministrative per i procedimenti di agibilità (accertamento in cantiere e verifica rispondenza con titoli abilitativi). - Coordinamento atti e provvedimenti sanzionatori conseguenti alle attività ispettive. - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica relative a provvedimenti del Servizio.
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE	- 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 ~~gli~~ sportelli URP che attraverso le nuove tecnologie informatiche. - Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alla gestione del protocollo generale e alla gestione degli archivi comunali.
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	- 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 gestione del personale. - Coordinamento delle azioni connesse all'adempimento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza: monitoraggio tempi procedimentali, rispetto obblighi di pubblicazione.
SERVIZIO STATO CIVILE	- 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 si 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 ANAGRAFE CENTRO STORICO ED ISOLE	- 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
SERVIZIO ANAGRAFE TERRAFERMA	- 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
SERVIZIO COMUNICAZIONE AL CITTADINO	- 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".
SERVIZIO ELETTORALE E LEVA MILITARE	- Gestione e coordinamento delle attività delegate dallo Stato riguardanti la leva militare e il servizio elettorale. - Coordinamento con gli altri servizi interni alla Direzione 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.
SERVIZIO STATISTICA E RICERCA	- 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 PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO GENERALE	- Gestione del protocollo generale. - 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. - 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 sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi. - 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. - 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 Direzioni Comunali. - 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.

DIREZIONE CONTROLLI E SPENDING REVIEW	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per la direzione, con compiti di gestione del personale, gestione del bilancio e obiettivi assegnati al personale. Programmazione e coordinamento controlli nei vari ambiti della Direzione. Programma, organizza ed attua le attività di analisi e verifica dei processi gestionali con finalità propulsiva di azioni di miglioramento ed efficientamento degli stessi, con logica lean, visione trasversale e responsabilizzazione dei singoli attori per ottimizzare l'efficienza dell'organizzazione e l'efficacia dell'azione amministrativa; assiste e supporta l'organizzazione col fine di contribuire al raggiungimento dei suoi obiettivi e scopi istituzionali. In particolare, individua, monitora e gestisce le criticità allo scopo di aumentare l'operatività dell'organizzazione e supporta gli organi amministrativi di vertice nelle scelte di competenza per conseguire gli obiettivi dell'ente. Definisce azioni di controllo a diversi livelli e con un diverso grado di intensità: - un'attività di verifica generale sull'erogazione dei servizi pubblici effettuata di concerto con le direzioni di "line", cui è affidata la responsabilità del controllo economico-finanziario-gestionale sull'attività delle Società partecipate; - un controllo territoriale, diffuso, su tutte le attività regolate dall'amministrazione o sulle quali l'amministrazione può intervenire per un miglior uso dei beni pubblici e della città. Coordinamento e gestione delle attività relative alla Gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'Ambito Venezia 1 Laguna Veneta, in collaborazione con il Settore Programmazione opere pubbliche ed espropri della Direzione Lavori Pubblici e con la Direzione Avvocatura Civica.
SETTORE CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE	Definizione, elaborazione, sviluppo ed implementazione delle metodologie e dei sistemi di controllo – anche mediante una programmazione coordinata con gli altri Settori della Direzione – sugli obiettivi gestionali assegnati dall'Amministrazione alle Società partecipate e supporto alla loro definizione/programmazione in collaborazione con le Direzioni competenti. Collaborazione con le strutture comunali di volta in volta competenti al 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, con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. Individuazione delle azioni migliorative dei processi delle Società controllate da sottoporre al Direttore. Supporto alla redazione della reportistica ed agli adempimenti in materia di Società in stretto coordinamento con le Direzioni ed i Settori competenti. Implementazione ed attuazione delle attività di audit relative alle Società, coerentemente con le normative vigenti e con il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni. Supporto alla Direzione Finanziaria e alle 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. Controlli sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate. Pianificazione dei controlli; controlli a seguito 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 delle schede tecniche e dei livelli di servizio ad esito delle verifiche svolte. Supporto alla Direzione, per l'ambito di competenza, nell'attività di coordinamento delle azioni di riscontro e verifica. Proposta degli interventi correttivi da sottoporre al Direttore. Coordinamento delle analisi e verifiche istruttorie e delle comparazioni di dati. Attività di supporto alla Direzione, per l'ambito di competenza, nei progetti comuni.
SERVIZIO ANALISI E CONTROLLO DI BILANCIO E DI GESTIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	Attività istruttorie, concertate con la Direzione Finanziaria e con le altre Direzioni titolari dei contratti di servizio, di controllo economico finanziario e gestionale, di monitoraggio e di raccolta e archiviazione dati inerenti l'attività del servizio. Supporto giuridico amministrativo alla Direzione nello studio e nella definizione dei processi societari. Costante aggiornamento dottrinale e giurisprudenziale nelle materie di competenza. Supporto alla Direzione nella predisposizione di istruttoria finalizzata alle metodologie di analisi e verifica della documentazione e delle attività di gestione operativa. Supporto alla Direzione nell'analisi e verifica documentale delle attività di gestione operativa delle società partecipate in coordinamento con la Direzione Finanziaria e le singole Direzioni titolari di contratti di servizio. Progettazione degli interventi correttivi rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati, dai monitoraggi e dei controlli, da sottoporre al Direttore/Dirigente e nella 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 istruttoria delle azioni intraprese dalle società per prevenire criticità ed effetti negativi sulla gestione. Studio, analisi e valutazione degli aspetti giuridici di modelli controllo delle società partecipate definendone gli ambiti del controllo e redazione degli atti amministrativi conseguenti Elaborazione della reportistica relativa all'attività delle Società partecipate. Raccordo, con le direzioni comunali di volta in volta competenti, in particolare con la direzione finanziaria, per le tematiche connesse alle società partecipate.

SERVIZIO MONITORAGGIO SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Elaborazione ed attivazione di un sistema di controlli sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate in collaborazione con le strutture comunali di volta in volta competenti; Collaborazione con la Direzione Finanza e Bilancio e con le Direzioni titolari dei contratti di servizio per l'attività di monitoraggio ed analisi economico-finanziaria dei servizi pubblici affidati alle società partecipate e dei flussi economico-finanziari tra società ed ente individuando l'onere complessivamente gravante sul bilancio dell'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 Direzioni competenti, con riferimento ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi; Collaborazione con la Direzione Finanza e Bilancio e con le 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 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 Direzioni competenti sotto il profilo economico nella redazione dei contratti di servizio affidati a Società Partecipate e nell'aggiornamento delle relative schede tecniche e dei livelli di servizio ad esito delle verifiche svolte; 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 delle schede tecniche e dei livelli di servizio ad esito delle verifiche svolte;Monitoraggio dei corrispettivi e degli adeguamenti tariffari dei servizi pubblici affidati alle Società partecipate. Controllo della corretta esecuzione dei contratti di servizio sotto il profilo economico, tariffario e degli investimenti effettuando apposite verifiche in collaborazione con le direzioni competenti e presso le società
SETTORE RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE DELLA SPESA	- In esecuzione delle strategie guida dell'Amministrazione, analisi degli ambiti di intervento funzionali ed operativi delle unità organizzative interne con finalità di verifica della coerenza globale dell'azione amministrativa, di accertamento della congruità delle scelte adottate, di ponderazione comparativa degli interessi pubblici rispetto alla triplice angolazione visuale dell'efficienza organizzativa, dell'economicità gestionale, dell'utilità al cittadino; - Elaborazione di modelli statistico-economici di indagine, configurati per tipologia di processo/procedimento standard, ai fini della verifica dell'efficienza sistemica dei processi produttivi e gestionali e della rilevazione di eventuali duplicazioni, sovrapposizioni o altre potenziali fonti di spreco gestionale, in ottica di efficacia-efficienza-economicità dell'azione amministrativa; - Calcolo dei "prezzi virtuali" di servizi/attività tipo e predisposizione di altri strumenti tecnici da utilizzare in analisi specifiche oltre che come valori standard; - Definizione ed attuazione di azioni volte a rispondere all'esigenza di ridurre le spese di funzionamento dell'Ente, di realizzare economie di scala, avvalendosi anche di professionalità e prestazioni specialistiche interne e sfruttando gli ambiti di convergenza organizzativa ed operativa, di migliorare l'efficienza, di razionalizzare i processi produttivi e le procedure, ed altresì idonee a favorire l'evoluzione organizzativa con orientamento valoriale all'interesse pubblico; - Analisi di bilancio; analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi; verifica e monitoraggio spese pubbliche; individuazione di proposte di gestione che implicano riduzione dei costi; - Predisposizione Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento prescritto dall'art. 2, commi 594-599 della Legge 244/2007 e relativa rendicontazione; - Attività di supporto alla Direzione, per l'ambito di competenza, su progetti comuni; - Pianificazione dei controlli; - Controlli a seguito segnalazioni.
SERVIZIO CONTROLLO ECONOMICO	Il Servizio svolge funzione di supporto al Dirigente, di concetto ed operativo, per lo svolgimento delle attività di competenza del Settore. Svolge attività di indirizzo e coordinamento del personale assegnato per l'espletamento delle loro competenze ed attività di supervisione degli esiti produttivi, ai fini della progettazione ed attuazione delle azioni di competenza del Settore e dell'elaborazione dei relativi documenti, in particolare nei seguenti ambiti: valutazione del rischio di sprechi; attività di audit; attività di reporting; analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi; progettazione di interventi di efficientamento organizzativo; attività di supporto e coordinamento operativo ai Settori coinvolti per l'elaborazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento prescritto dall'art. 2, commi 594-599 della Legge 244/2007 e relativa rendicontazione; verifica e monitoraggio delle spese dell'Ente; verifica dell'efficacia-efficienza-economicità dei processi produttivi in ottica globale di Ente; analisi di bilancio su dati di Contabilità Finanziaria-Generale-Analitica; elaborazione dati e statistiche; calcolo "prezzi virtuali".
SETTORE CONTROLLI TERRITORIALI ED AFFARI INTERNI	- Applicazione delle linee di indirizzo operative approvate con D.G.C. 442/2016 per la metodologie di controllo territoriale di secondo livello sugli ambiti tematici e le aree territoriali ivi individuate. - Costante programmazione delle priorità degli ambiti d'intervento indicati dal Gabinetto del Sindaco 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 finalizzato alla mappatura delle azioni di verifica effettuate; - 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 di concerto con il Direttore attraverso richiesta e acquisizione diretta dei dati dalle altre direzioni necessari all'analisi critica dei fenomeni osservati nel territorio. - Elaborazione delle proposte, da sottoporre al Direttore, correttive e migliorative dei processi analizzati e dei contratti di servizio e regolamenti dell'ente. - Supporto al Direttore nel coordinamento delle Direzioni competenti per la possibile soluzione delle criticità rilevate e analizzate al fine dell'individuazione delle azioni migliorative dei processi amministrativi connessi; - Coordinamento, previa attivazione del progetto interdirezionale, delle funzioni di controllo sulle segnalazioni sulle strutture ricettive ivi comprese le locazioni turistiche pervenute al portale GEOIDS. - Pianificazione di concerto con il Gabinetto del Sindaco e il Direttore dei controlli ispettivi; - Coordinamento delle verifiche interdirezionali 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. - Attività di supporto alla Direzione per l'ambito di competenza sui progetti comuni. - Effettuazione di indagini amministrative interne, anche su richiesta del Segretario Generale.

SERVIZIO TUTELA DELLA CITTÀ – VENEZIA CENTRO STORICO	- Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta dati del servizio per l'ambito territoriale di competenza; - Supporto nello studio della progettazione e costante aggiornamento dell'attività del settore come individuata dalle Linee d'indirizzo approvate con D.G.C. 442/2016: Controllo territoriale d finalizzato al monitoraggio e analisi istruttoria della verifica territoriale dei servizi pubblici riferiti a verde pubblico; igiene pubblico; animali; occupazioni suolo; lavaggio pavimentazioni e monumenti; illuminazione; Controllo territoriale d finalizzato al monitoraggio e analisi istruttoria della verifica territoriale degli esercizi commerciali; dei trasporti pubblici; dei parcheggi; delle attività ricreative e sportive; delle azione di tutela sul decoro urbano; Controllo territoriale finalizzato all'efficacia dei servizi al turista pernottante e escursionista; - Supporto nell'istruttoria finalizzata all'analisi e verifica territoriale e della documentazione operativa per l'ambito territoriale di competenza; - Supporto nella progettazione degli interventi correttivi da sottoporre al Direttore 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 per l'ambito territoriale di competenza; - 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, previa attivazione del progetto interdirezionale; - Supporto tecnico nel procedimento di dei dati provenienti, sugli ambiti tematici di competenza del Settore, dalla rete del controllo di vicinato nell'ambito del Protocollo sottoscritto dall'Ente.
SERVIZIO TUTELA DELLA CITTÀ – MESTRE TERRAFERMA	- Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta dati del servizio per l'ambito di competenza; - Supporto nello studio della progettazione e costante aggiornamento dell'attività del settore come individuata dalle Linee di indirizzo approvate con D.G.C. 442/2016: Controllo territoriale finalizzato al monitoraggio delle politiche sulla residenza e sostenibilità della città rispetto ai servizi di vicinato per l'ambito di competenza; Controllo territoriale per l'ambito di competenza, 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, 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; Controllo territoriale finalizzato all'efficacia dei servizi al turista pernottante e escursionista; - Supporto nell'istruttoria finalizzata analisi e verifica territoriale e della documentazione operativa per l'ambito di competenza; - Supporto nel coordinamento dell'elaborazione dei dati e delle risultanze delle verifiche territoriali raccolte dai diversi uffici di competenza; - Supporto nella progettazione degli interventi correttivi da sottoporre al Direttore e nella individuazione delle azioni di miglioramento dei processi per l'ambito di competenza; - Proposta delle soluzioni correttive rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati e dai monitoraggi dei controlli territoriali per l'ambito di competenza; - Successiva Verifica della rispondenza tra le proposte formulate e l'efficacia delle azioni correttive adottate dall'ente e dalle società partecipate;
SERVIZIO ISPETTIVO E AFFARI INTERNI	- Supporto e collaborazione alla attività ispettiva di competenza della Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale sulle presenze in servizio dei dipendenti, anche con verifiche in loco effettuate congiuntamente alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Strumentale. - Controlli, supporto tecnico giuridico e coordinamento delle verifiche interdirezionali 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. - Supporto tecnico giuridico nella progettazione della gestione dell'applicativo monitoraggio ed elaborazione dati. - Studio tecnico giuridico finalizzato alla adozione di azioni correttive e migliorative dei processi analizzati e dei contratti di servizio e regolamenti dell'ente.

DIREZIONE PROGETTI STRATEGICI, AMBIENTALI E POLITICHE INTERNAZIONALI E DI SVILUPPO	- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione, dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate. - Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, i sistemi informativi, e sicurezza sul lavoro per la direzione. - Coordinamento e sviluppo delle politiche comunitarie ed internazionali, delle fonti di finanziamento nazionali e regionali, dei sistemi informativi dell'ente, e dei progetti strategici dell'Amministrazione. - Responsabilità e coordinamento della comunicazione istituzionale, delle relazioni internazionali e con soggetti istituzionali. - Coordinamento delle strutture che fanno riferimento al Gabinetto del Sindaco. - Gestione delle relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune. - Realizzazione delle attività legate alle politiche internazionali, in attuazione delle linee del mandato del Sindaco. - Gestione del Sito UNESCO "Venezia e la sua Laguna" per il Comune di Venezia, soggetto referente del Sito e capofila del Comitato di Pilotaggio. - Collaborazione con le altre Direzioni per tematiche interdirezionali. - Coordinamento delle attività in materia di controllo di vicinato e di sicurezza urbana partecipata. - Programma la promozione della Tutela dell'ambiente
SERVIZIO COORDINAMENTO FUNZIONI DIREZIONE	- 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 della Direzione. - 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 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Direzione 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 PO, mobilità…).
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIA SINDACO	- 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	- Segreteria particolare del Gabinetto del Sindaco - Coordinamento con Uffici e Direzioni per l'espletamento delle funzioni assegnate al Gabinetto del Sindaco. - Supporto al Gabinetto del Sindaco nella gestione della fase pre iter deliberazioni proposte dalle competenti Direzioni. - 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	- 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	- 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 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 altre Direzioni 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.
SERVIZIO CENTRO COMUNICAZIONE E ANALISI TERRITORIALI	- Promozione del tema della Sicurezza Partecipata verso la cittadinanza anche mediante la predisposizione di progetti formativi articolati su vari livelli rivolti alla cittadinanza, ai cittadini aderenti ai gruppi collaborativi e di controllo 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 cd Controllo di Vicinato e similari. Programmazione delle azioni idonee ad incrementare le aree del territorio comunale in cui sperimentare il progetto del controllo di vicinato; - Mappatura delle aree di segnalazione anche mediante apposita piattaforma informatica e geolocalizzazione dati. Promozione e creazione gruppi di controllo con le associazioni di amministrazioni condominiali; - Interfaccia collaborativa con gli altri Enti Locali della Città Metropolitana ai fini di promuovere sinergie sulla sicurezza partecipata ed erogazione di formazione specifica sul tema; - Gestione del sistema di comunicazione delle informazioni sulla sicurezza urbana e sul degrado anche coinvolgendo le altre Direzioni interessate al fine di ottenere risposte operative adeguate; - 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.

SETTORE PROGETTI STRATEGICI E AMBIENTE	- 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. - Adozione di provvedimenti autorizzatori e di atti repressivi/sanzionatori/ordinatori relativi alle attività di competenza. - Attuazione progetti strategici individuati dall'Amministrazione. - 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. - Interfaccia con Agenzia di sviluppo Venezia. - 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. - Gestione fondi ex-legge Bersani. - 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. Ambiente Tutela e risanamento ambientale delle acque, dell'aria e del suolo, degli animali di affezione e dell'igiene urbana.Sviluppo di progetti speciali in materia relativi alla tutela e benessere ambientale. Sviluppo e partecipazione/ attuazione a programmi e progetti per la salvaguardia della laguna; Oasi naturalistiche; Siti Rete 2000 nel territorio comunale; SIC/ZPS e aree protette; Sviluppo progetto "Atlante della Laguna" Sviluppo della rete ecologica comunale Gestione dati ed indicatori ambientali; Promozione del risparmio energetico e impiego di fonti rinnovabili. Ambiente Igiene Urbana Programmazione di pulizia della città; Gestione dei contratti di Servizio con VERITAS spa per i Servizi Igienici, Servizi Cimiteriali, Impianti di Depurazione, Igiene Urbana e Pulizia della Città (rifiuti, pulizia spiagge a libera fruizione). Adempimenti legati ai Piani finanziari e piani tariffe/tributi (TIA/TARES/TARI) legati al servizio igiene urbana; Adempimenti legati alla gestione del canone ex L. 206/95, recupero elusione ed evasione; Bonifiche Ambientali Procedimenti/adempimenti in materia di bonifiche ambientali; 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; Tutela dell'acqua; Tutela dell'aria; Igiene e tutela Animali di Affezione; Derattizzazione/disinfezione/disinfestazione); Territorio Istruttorie tecnico amministrative per la definizione dei pareri di competenza comunale nell'ambito delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), e delle Autorizzazioni Integrate (AIA); partecipazione a conferenze di Servizi in materia di AIA. Supporto tecnico per le Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) di piani programmi di iniziativa comunale; Gestione procedure di Valutazione di Incidenza di competenza comunale; Partecipazione elaborazione piani per la tutela del territorio dai fenomeni di inquinamento elettromagnetico, luminoso e acustico; Polizia Mortuaria. Funzioni di polizia mortuaria, deroghe in materia cimiteriale e sull'accoglimento delle ceneri. Rilascio delle concessioni cimiteriali - 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 di servizio con VERITAS del verde pubblico e degli scoperti scolastici; - Gestione del contratto di servizio con VERITAS del verde pubblico, degli scoperti scolastici, verde cimiteriale e verde forti; - Manomissioni del suolo di cui al Regolamento dei Procedimenti Edilizi; - Controllo e gestione operativa raccolta rifiuti/RSU, spazzamento, lavaggi strade; - 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

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E GESTIONE STRATEGICA 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. - Gestione fondi ex-legge Bersani. - 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. - Interfaccia con Agenzia di sviluppo Venezia. - Supporto al Gabinetto del Sindaco nello sviluppo di progetti e programmi complessi. - Coordinamento e facilitazione nell'attuazione di progetti di gestione, valorizzazione e sviluppo di aree industriali e degradate. - Azioni a supporto dello sviluppo della terraferma e delle isole. - Attività di fundraising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie
SERVIZIO BONIFICHE	espressione pareri istruttori in sede Conferenza di Servizi della Regione del Veneto per l'ambito PALAV, ex art. 242 del D.lgs. 152/06 (processo); 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 (processo); attivazione dei procedimenti sostitutivi (art. 250 D.lgs. 152/06); trasmissione al Settore Urbanistica dello stato dei procedimenti di bonifica al fine di consentire il recepimento 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, in collaborazione con la Direzione Sviluppo del Territorio e la Direzione Progetti Strategici; partecipazione a progetti comunitari in collaborazione con la Direzione Politiche Internazionali e di Sviluppo e supporto alla progettazione europea per quanto di competenza; consulenza e supporto tecnico ad altre Direzioni relativamente allo stato di contaminazione dei siti; collaborazione con la Direzione Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile, per quanto di competenza, sulla procedura di VIA e VAS, nonché sulla redazione di piani tematici.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PULIZIA DELLA CITTÀ E OSSERVATORIO NATURALISTICO ED AMBIENTALE	Coordinamento rapporti con il Consiglio di Bacino Rifiuti ai sensi della LRV 3/200 e LRV 52/2012; - Redazione annuale del Contratto di Servizio di gestione dei rifiuti e pulizia della città (igiene urbana) in collaborazione con il Consiglio di Bacino Rifiuti ai sensi della LRV 3/200 e LRV 52/2012; - Gestione tecnico finanziaria del Contratto di Servizio di gestione dei rifiuti e pulizia della città (igiene urbana) con VERITAS, - Rendicontazione economica annuale del Contratto di Servizio dei rifiuti e pulizia della città (igiene urbana) rapportandosi ai settori competenti per i controlli operativi territoriali; - Adempimenti per l'approvazione dei Piani Finanziari annuali di gestione dei rifiuti e pulizia della città (igiene urbana) ai sensi del DPR 158/99; - Attuazione delle politiche e delle strategie volte ad organizzare il servizio di raccolta, trasporto, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani per raggiungimento obiettivi di raccolta differenziata; - Istruttoria e redazione Regolamenti e atti comunali finalizzati a stabilire disposizioni per assicurare tutela Igienico Sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani; modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; modalità di conferimento, della raccolta differenziata e trasporto R.U.; assimilazione per quantità e qualità dei rifiuti speciali non pericolosi; - Sviluppo di progetti speciali finalizzati alla riduzione della produzione dei rifiuti; al miglioramento delle percentuali di raccolta differenziata e alla qualità del materiale recuperato - Coordinamento dei rapporti con il Funzionario Responsabile del Tributo TARI ai sensi dell'art. 1 comma 691 della L. 147/2013. - Predisposizione e istruttoria delibere per la determinazione dei livelli di imposizione tariffaria; - Supporto tecnico alla gestione del sistema di fiscalità locale in materia di rifiuti - Contenzioso TIA/TARES/TARI; - Redazione e gestione del Contratto di Servizio gestione TARI; - Attività di coordinamento per le esenzioni/riduzioni in materia di TARI - Gestione dei Contratti di Servizio relativi ai servizi igienici e determinazione delle relative tariffe; - Funzioni di Segreteria Tecnico Amministrativa del Settore, - Gestione della pulizia delle spiagge a libera fruizione e del relativo Contratto di Servizio con VERITAS; - Predisposizione indicazioni e modalità di pulizia delle spiagge libere; - Istruttorie per accesso a contributi e finanziamenti regionali relativi alla pulizia delle spiagge libere; - Interventi di recupero carogne animali e gestione del relativo Contratto di Servizio con VERITAS; - Contratto di Servizio con VERITAS per la gestione dei depuratori comunali. - Gestione Oasi di Caroman e di Alberoni e San Nicolò; - Gestione e sviluppo del progetto "Atlante della Laguna"; - Comunicazione ambientale; - Risparmio energetico ed energie alternative; - Interventi piani e monitoraggi per la tutela dell'aria

SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE E POLIZIA MORTUARIA	Supporto giuridico legale al Settore nella stesura dei Contratti di Servizio e disciplinari di servizio Gestione dei contenziosi amministrativi conseguenti all'attività di controllo e vigilanza del Settore Gestione dei provvedimenti del servizio in adeguamento alle norme vigenti e di contenuto regolamentare; Supporto giuridico legale al Settore Tutela e Benessere Ambientale per la redazione degli atti; Coordinamento attività istruttorie sui procedimenti di contenzioso verso l'esterno e in collaborazione con Avvocatura Civica e con il Direttore della Direzione Redazione e aggiornamento della Carte dei servizi in collaborazioni coi servizi del Settore; Gestione del canone ex L. 206/95 e relativo Contratto di Servizio; Recupero elusione ed evasione canone ex L. 206/95; Bonifica e programma di controllo di manufatti in opera contenenti amianto; Tutela degli animali e igiene veterinaria; Rapporti con il Garante di tutela degli animali; Adeguamento normativo del regolamento di igiene urbana veterinaria e del benessere animale; Tutela dell'igiene dell'abitato; Inquinamento elettromagnetico e luminoso: gestione esposti e richieste monitoraggio; Contrattualizzazione e Gestione del Contratto dei Servizi cimiteriali con l'Ente Gestore cimiteriale, Veritas S.p.A. Predisposizione delle tariffe dei servizi cimiteriali e dei canoni di concessioni cimiteriali; Gestione e mantenimento della ricettività cimiteriale; Gestione e controllo dei 16 cimiteri comunali; Rapporti con le comunità religiose e con gli enti morali concessionari di spazi nei cimiteri (Recinti riservati, Parrocchie, Socrem, Arciconfraternite etc) Adeguamento normativo dei regolamenti comunali di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali; Collaborazione con Unità sanitarie locali per adempimenti in materia di polizia mortuaria; Proposte di lottizzazione dei reparti cimiteriali; Rilascio delle concessioni cimiteriali; Deroghe e provvedimenti ai sensi del regolamento di polizia mortuaria e del regolamento per l'affido/conservazione/dispersione delle ceneri fra cui, fra il nulla osta alle dispersione delle ceneri dei defunti e l'affidamento personale delle ceneri a familiare in residenza; Rilascio del passaporto mortuario per il trasporto dei defunti da e per l'estero; Gestione dei servizi funebri istituzionali nel caso di salme di persone incidentate o rinvenute nel territorio comunale, o di persone bisognose o di cui i familiari si disinteressano; Gestione del registro comunale della cremazione; Accoglimento delle volontà di manifestazione di cremazione in caso di persone in condizione di disabilità Rilascio certificato usabilità Tombe Rilascio parere preventivo a progetti di ordinaria/straordinaria manutenzione e/o ristrutturazione/edificazione cimiteriale Programmazione campagne di esumazione /estumulazione dei cimiteri comunali Predisposizione ordinanze su prescrizioni sigilli e incisioni per sepolture
SERVIZIO VALUTAZIONE SVILUPPO TERRITORIO	- valutazioni ambientali VIA/VAS/AIA e VINCA di competenza; - partecipazione a conferenze di Servizi in materia di AIA; - Partecipazione ai CdS e Comitati Tecnici in materia di VIA e VAS; - Supporto alla predisposizione di relazioni di incidenza ambientale relative a piani e progetti di iniziativa comunale; - predisposizione di pareri di VINCA e 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; - supporto ad altri settori dell'Amministrazione Comunale nei processi 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 elettromagnetico, luminoso e risanamento acustico.
SERVIZIO TUTELA DEL SUOLO E VERDE PUBBLICO	- Coordinamento tecnico delle attività per la tutela e la salvaguardia del suolo dai rifiuti - Controllo e gestione operativa raccolta e spazzamento rifiuti/RSU/lavaggio strade - 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 - Valutazione qualità dei suoli interessati dall'abbandono rifiuti - Procedure operative rimozione cisterne/serbatoi interrati - 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 di servizio di gestione del verde - Istruttorie techiche 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

SETTORE COMUNICAZIONE SERVIZI INFORMATIVI, AGENDA DIGITALE	- 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 Direzioni, della qualità dei servizi offerti; nell'ottica del rispetto dei livelli di servizio concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre 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, eccetera). - Responsabilità e coordinamento attività del centro produzione multimediale. -Comunicazione istituzionale e sito web – intranet. - 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. - 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 e coordinamento attività del centro produzione multimediale -Comunicazione istituzionale e sito web – intranet - 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 (della Direzione Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni) 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. - Responsabile del 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 SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI	- 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 Direzioni 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 riuso 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.
SERVIZIO SVILUPPO E INTEGRAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	- 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 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 delle attività tecnico-amministrative e organizzative inerenti le funzioni in capo al Segretario Generale in qualità di Responsabile del Procedimento delle operazioni relative al PON Metro individuate dalla D.G. n. 388 del 12/12/2016, preposto a costituire l'interfaccia con Venis SpA in ordine all'indirizzo e sorveglianza sull'ente strumentale, compresa la validazione della progettazione esecutiva a livello funzionale. - 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 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, VISIVA E SITO WEB	- Coordinamento della comunicazione istituzionale. - Ufficio stampa: coordinamento giornalistico della struttura, rapporti con la stampa estera, rassegna stampa e newsletter. - Direzione editoriale del sito web, supervisione dei suoi contenuti, rispetto della normativa in materia di accessibilità e trasparenza. - Comunicazione d'emergenza alla popolazione. - Sperimentazione di nuove tecnologie legate alla comunicazione (Web 2.0). - Promozione dell'immagine coordinata e di nuove strategie di comunicazione. - Coordinamento comunicazione interna e redazione Intranet Altana. - 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. - Progettazione, produzione e post produzione di filmati di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti. - 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 video/fotografici prodotti dal Servizio. - Consulenza nella realizzazione di campagne informative di grande impatto o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi, attraverso personale specializzato. - Responsabilità testate www.comune.venezia.it; live.comune.venezia.it e della agenzia di stampa ComunicareVenezia. - Gestione del budget relativo all'acquisizione dei supporti di comunicazione.
SERVIZIO CENTRO DI PRODUZIONE MULTIMEDIALE	- 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 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 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 dai LL.PP. alle ditte richiedenti e partecipanti alle gare. - Ideazione, promozione e gestione di progetti di documentazione della storia di Venezia attraverso la fotografia.

SETTORE RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO E POLITICHE COMUNITARIE	- 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. - Assistenza alla città metropolitana per la selezione dei progetti e dei bandi ai quali partecipare. - Monitoraggio dell'implementazione e 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. - Rafforzamento 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. - Rafforzamento dei rapporti e delle sinergie con i ministeri e le agenzie nazionali in relazione all'attivazione di linee di finanziamento. - Esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) delegate dall'autorità di gestione del PON 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 Metro e del POR FESR, con potere di voto. - Pianificazione, in accordo con la direzione, del budget e dell'attività del Settore e gestione del personale assegnato alla struttura. organizzazione di riunioni periodiche di coordinamento dei servizi. - Verifica della complementarietà e demarcazione del PON Metro e POR FESR SUS con altri programmi operativi nazionali e regionali.
SERVIZIO RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO, PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI COMUNITARI	- Valutazione tecnica delle opportunità di finanziamento dei progetti dell'amministrazione selezionati, in accordo con le 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 direzioni comunali, le società partecipate, altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, sulla base delle esigenze espresse dall'Amministrazione. - Assistenza alla 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 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 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.

SERVIZIO RICERCA FONTI DI FINANZIAMENTO, PROGETTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI NAZIONALI	- valutazione tecnica delle opportunità di finanziamento dei progetti dell'amministrazione selezionati, in accordo con le direzioni, le società, le università e gli enti presenti sul territorio, con fonti di finanziamento nazionali o regionali; - ricerca e monitoraggio dei bandi per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'amministrazione, attraverso le reti internazionali, il web, ANCI, enti locali italiani e i partner di progetto consolidati; - sviluppo e presentazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi regionali e nazionali, in collaborazione con le direzioni comunali, le società partecipate, altri enti e istituzioni e partenariati a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, sulla base delle esigenze espresse; - valutazione dei requisiti che i progetti devono avere in relazione ai bandi 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; - gestione e monitoraggio 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; - monitoraggio dell'implementazione e delle procedure amministrative e finanziarie relative ai progetti cofinanziati e gestione delle relazioni con l'ente erogatore – Governo, Agenzia di Coesione, Ministeri - e gli altri partner; - 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 al fine dell'ottenimento dei finanziamenti previsti; - supporto alla valutazione dell'impatto dei finanziamenti e alla diffusione dei risultati a livello 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 nazionali; - redazione di convenzioni e accordi finalizzati a facilitare l'accesso a finanziamenti e partenariati.
SERVIZIO ORGANISMO INTERMEDIO PON METRO E POR FESR SUS	- Coordinamento dei contributi dei diversi soggetti e predisposizione della Strategia Integrata Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per il POR FESR SUS e per il PON Metro; - predisposizione del Piano Operativo (PO) per l'individuazione degli interventi contemperando le esigenze delle direzione e delle società coinvolte, nel rispetto delle finalità del PON 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 Metro (AdG); - monitoraggio e valutazione dello stato di avanzamento del po 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 dalla Strumento di autovalutazione del rischio di frode del PON 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 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 operazione nell'ambito del POR FESR – Asse 6 SUS; - definizione e implementazione delle procedure di Governance dei Programmi PON Metro e POR FESR per il coinvolgimento dei comuni della Città metropolitana, gli stakeholder e il partenariato interessato agli interventi dei due programmi; - definizione del manuale delle procedure del PON 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 Metropolita; - coordinamento dei contributi delle direzioni di staff all'attuazione del programma (Contratti, Anticorruzione, Ambiente, Bilancio, Avvocatura 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 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.

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI	Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema programmazione e controllo di gestione e delle strutture sotto ordinate individuate nel presente funzionigramma. Direzione e coordinamento dei dirigenti della Direzione. Adempimenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e trasparenza. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi, adempimenti in qualità di datore di lavoro. Supporto agli organi amministrativi di vertice nelle scelte di competenza per contribuire al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi specifici dell'ente. In particolare: - supporto agli organi amministrativi di vertice su questioni trasversali alle varie Direzioni, proprie della funzione "affari generali"; - coordinamento delle attività di gestione del patrimonio immobiliare comunale, programmazione e gestione delle procedure per le alienazioni e/o permute del patrimonio immobiliare, programmazione e gestione dei piani di dismissione e valorizzazione dei beni di proprietà; - attività diretta di espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente; - coordinamento del Settore Gare Contratti e Centrale unica Appalti ed economato e del Settore Supporto amministrativo alle direzioni, semplificazione e prevenzione del contenzioso 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 e secondo la logica di equa ripartizione del lavoro; - supporto alla predisposizione e aggiornamento schemi di capitolati; coordinamento dell'esercizio delle funzioni economali e dei servizi assicurativi; attività di Committenza ausiliarie; - Pianificazione interventi normativi e organizzativi finalizzati alla prevenzione e riduzione del contenzioso dell'ente in collaborazione con le strutture interessate, anche per la redazione di atti amministrativi di competenza e/o l'elaborazione di eventuali proposte transattive; - Elaborazione di proposte di semplificazione normativa e organizzativa, poste in capo a ciascun ufficio comunale, finalizzate a ridurre i tempi dei procedimenti/processi e gli Oneri a carico dei cittadini; - Emanazione linee guida e circolari in collaborazione con le strutture competenti per materia; - Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle diverse materie, con particolare riferimento a quelle con il più alto tasso di contenzioso. - Gestione del procedimento di mediazione tributaria per ogni pretesa tributaria di valore non eccedente euro 20.000, ai sensi dell'art.17 bis del d. lgs 546/92.
SERVIZIO AFFARI GENERALI	Supporto alle attività di Direzione Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Programmazione e coordinamento dei vari ambiti della Direzione. Referente per il bilancio, programmazione, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per la direzione. Adempimenti in materia di gestione del personale Attività di studio, consulenza giuridica, aggiornamento normativo e giurisprudenziale a supporto dell'attività del Direttore Funzioni di collegamento con le altre direzioni e gestione del sistema informativo
SETTORE SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE DIREZIONI, SEMPLIFICAZIONE E PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	Svolge le seguenti attività in stretta collaborazione con la Direzione in cui è incardinato e quella della Avvocatura Civica per le finalità generali di prevenzione e di abbattimento del contenzioso e di miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente. - Pianificazione interventi normativi, organizzativi e procedimentali finalizzata alla prevenzione e riduzione del contenzioso dell'ente in collaborazione con le strutture interessate. - Promozione, coordinamento, elaborazione ed attuazione delle politiche di semplificazione normativa, organizzativa e procedimentale poste in capo a ciascun ufficio comunale, finalizzate a migliorare la qualità delle relazioni tra l'amministrazione, cittadini e Imprese, e ridurre i tempi dei procedimenti e gli oneri a carico dei cittadini. - Emanazione linee guida e circolari in collaborazione con le strutture competenti per materia. - Prevenzione del contenzioso attraverso il supporto amministrativo alle Direzioni che lo richiedano nella redazione degli atti amministrativi di competenza. - Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle diverse materie, con particolare riferimento a quelle con il più alto tasso di contenzioso. - Analisi del contenzioso pendente e della sua distribuzione nei vari settori dell'ente, e supporto alle Direzioni nell'elaborazione di eventuali proposte transattive. - Verifica dell'ottemperanza da parte delle Direzioni interessate alle sentenze in cui l'Amministrazione risulta soccombente. - Gestione del procedimento di mediazione tributaria per ogni pretesa tributaria di valore non eccedente euro 20.000, ai sensi dell'art.17 bis del d. lgs 546/92. - Partecipazione (come componente o Presidente) alle Commissioni di gara di tutto l'Ente. - Espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, in collaborazione con il Settore Gare Contratti e Centrale unica Appalti ed economato.
SERVIZIO ANALISI E PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	- Individuazione dei settori di attività del Comune con il più alto tasso di contenzioso, di concerto con l'Avvocatura Civica, e delle possibili cause del Contenzioso, riportando detta analisi in una relazione annuale da presentare agli organi di vertice dell'Amministrazione. - Coordinamento, indirizzo, vigilanza, verifica e promozione di iniziative volte alla riduzione del contenzioso e alla semplificazione amministrativa, finalizzata, da un lato, all'eliminazione, nei procedimenti amministrativi, degli adempimenti non strettamente necessari alla tutela del pubblico interesse, e, dall'altro, al perseguimento degli obiettivi legislativamente prefissati col minor impiego di risorse, economiche, procedurali e temporali. - Collaborazione con tutti gli altri servizi ed uffici dell'amministrazione, preposti a gestire, in maniera specialistica, il contenzioso del settore di competenza. - 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. - Collaborazione con il Servizio Formazione alla progettazione di interventi formativi finalizzati al potenziamento della cultura amministrativa in Generale, e alla prevenzione del contenzioso su particolari aspetti segnalati dall'Avvocatura Civica e/o dalle Direzioni interessate. - 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 uniforme modulistica. - Promozione ed attuazione interventi di semplificazione normativa, attinente ai procedimenti di produzione delle norme e finalizzata al costante aggiornamento della normativa comunale, anche sulla base delle pronunce giurisprudenziali, all'eliminazione delle fonti superflue, alla migliore chiarezza del linguaggio normativo. - Supporto al Dirigente nell'espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, in collaborazione con il Settore Gare Contratti e Centrale unica Appalti ed economato.

SETTORE VALORIZZAZIONE BENI DEMANIALI, PATRIMONIALI E STIME	- Supporto al Bilancio con la redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni e del rendiconto; - Messa in atto di processi di razionalizzazione, sviluppo, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare; - Cura dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in coordinamento con i sistemi informavi territoriali; - Collaborazione con le Direzioni coinvolte per l'attuazione di progetti interdirezionali di valorizzazione del territorio o realizzazione di opere pubbliche, anche mediante acquisizioni di immobili; - Concessioni demaniali o titoli diversi; - Coordinamento delle relazioni con gli Enti e le Autorità del territorio proprietari di beni strumentali all'uso istituzionale; - Coordinamento delle attività per la verifica dell'interesse culturale dei beni ai sensi del D.Lgs. 42/2004; - Operazioni di trasformazione e valorizzazione patrimoniale mediante acquisti, vendite, permute; - Operazioni di acquisizione al patrimonio e al demanio comunale di beni immobili, anche a seguito di lasciti e donazioni da parte di soggetti terzi; - Collaborazione con altri soggetti istituzionali per utilizzi di beni comunali; - Sviluppo di attività per l'implementazione del patrimonio residenziale pubblico ai fini di social housing e di assistenza abitativa; - Analisi di valutazione e gestione del patrimonio da reddito;- Monitoraggio della tenuta del Registro dei Consegnatari dei beni immobili comunali; - Coordinamento e gestione delle attività per report documentali e monitoraggio del patrimonio immobiliare comunale per tipologie di utilizzo; - Aggiornamenti catastali ed edilizi delle proprietà comunali;- Gestione dei rapporti negoziali con Enti e Autorità proprietari di beni demaniali necessari alle funzioni dell'Amministrazione comunale; - Gestione amministrava e contabile delle concessioni demaniali passive; - Esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni in materia di demanio marittimo con finalità turistico-ricreative; - Gestione del demanio stradale ai fini delle dichiarazioni del regime patrimoniale; - Collaborazione e gestione dei rapporti con i comuni litoranei, al fine del miglioramento e armonizzazione della gestione con i concessionari; - Partecipazione al Tavolo Tecnico intercomunale del demanio marittimo; - Gestione dei rapporti contrattuali per locazioni e gestioni a diverso titolo di immobili comunali con soggetti privati (persone fisiche e giuridiche, Società di telefonia, Istituti di cultura, etc.) e con Enti, Istituzioni e altri soggetti pubblici (ULSS, Università, Biennale, RFI etc.); - Gestione dei rapporti contrattuali per locazioni, convenzioni e gestione a diverso titolo di immobili di proprietà di terzi; - Gestione dei rapporti discendenti da situazioni di condominio con altri soggetti e con Insula; - Monitoraggio delle entrate di natura patrimoniale; - Monitoraggio sulla disponibilità dei beni da assegnare con procedure di evidenza pubblica; - Verifiche ed analisi dei progetti privati e delle convenzioni urbanistiche per le ricadute patrimoniali; - Coordinamento e gestione dei Compendi immobiliari interessati dalle ex Fortificazioni militari; - Immissioni in possesso a seguito inottemperanza ad ordinanza di demolizione per abusi edilizi; - Pianificazione e coordinamento degli interventi finalizzati alla riduzione del contenzioso del Settore; - Coordinamento della gestione dei contenziosi relativi al Settore in collaborazione con l'Avvocatura Civica; - Gestione del sistema informatico delle attività del Settore; - Collaborazione con la Direzione di appartenenza al coordinamento delle attività inerenti e conseguenti alla formazione del Bilancio di competenza mediante la predisposizione dei provvedimenti e il monitoraggio dei movimenti contabili; - Gestione di sopralluoghi e verifiche tecniche su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini di proprietà; - Coordinamento dell'attività di consegna dei beni immobili propedeutici all'attività di gestione contrattuale; - Coordinamento con gli Enti preposti alla tenuta dei dati immobiliari e catastali; - Monitoraggio tecnico del patrimonio immobiliare attraverso il coordinamento delle attività di rilevazione dello stato di fatto; - Coordinamento dei rapporti professionali tecnici per attività funzionali all'aggiornamento degli atti documentali relativi alle proprietà immobiliari comunali; - Coordinamento e gestione per la redazione dei report sui dati immobiliari per gli adempimenti normativi; - Implementazione del Sistema Informatico Patrimonio INFOKEEPER a supporto di ogni Direzione e del SID (sistema informativo demanio); - Cura dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in coordinamento con i sistemi informativi territoriali; - Assegnazione e gestione di tutti gli spazi la cui gestione non sia stata assegnata ad altre Direzioni, a valenza territoriale a soggetti privati, pubblici, enti, istituzioni e associazioni; - Coordinamento delle attività relative alla stima di aree e immobili, anche su richiesta e in collaborazione con le altre Direzioni interessate; - Supporto agli organi decisionali dell'Ente per interventi di trasformazione del territorio con valutazioni estimative; - Redazione di stime e valutazioni di congruità finalizzate alla vendita/acquisto di beni immobili o altri diritti reali o personali, con l'esclusione delle acquisizioni in ambito espropriativo; - Verifica metodologica e congruità dei valori risultanti dal calcolo del beneficio pubblico, in caso di proposte di Accordo Pubblico/Privato o di richieste di Permessi di Costruire in deroga alla strumentazione urbanistica; - Formazione e aggiornamento continuo del database delle stime e dei valori immobiliari; - Aggiornamento nel sito istituzionale della modulistica relativa al Settore. - Assegnazione e la gestione di tutti gli spazi la cui gestione non sia assegnata ad altre Direzioni - Gestione dell'acceleratore d'impresa Herion alla Giudecca; - Concessioni, locazioni e comodati d'uso dei beni immobili mediante determinazioni dirigenziali sulla base dei criteri generali definiti da documenti programmatori dell'Ente e/o dalla Giunta comunale.

SERVIZIO RIORDINO PATRIMONIALE E GESTIONI CONTRATTUALI ATTIVE	- Gestione dei rapporti contrattuali/concessori attivi, con predisposizione di istruttorie, atti e provvedimenti del patrimonio attivo con soggetti pubblici e privati; - Predisposizione dei bandi di assegnazione in concessione/locazione dei beni di proprietà; - Monitoraggio dell'adempimento delle obbligazioni assunte da terzi, nei confronti del Comune di Venezia su concessioni e locazioni; - Coordinamento della gestione dei rapporti condominiali misti; - Collaborazione con altri soggetti istituzionali per gli utilizzi dei beni comunali; - Analisi di valutazione e gestione del patrimonio da reddito; - Gestione dei rapporti contrattuali per locazioni e gestioni a diverso titolo, di immobili comunali con soggetti privati (persone fisiche e giuridiche, Società di telefonia, Istituti di cultura, etc.); - Gestione dei rapporti convenzionali e contrattuali con Enti, Istituzioni e altri soggetti pubblici (ULSS, Università, Biennale, RFI etc.); - Gestione delle concessioni ad Associazioni ed altri soggetti senza fini di lucro; - Gestione dei rapporti discendenti da situazioni di condominio con altri soggetti e con Insula; - Monitoraggio sulla disponibilità dei beni da assegnare con procedure di evidenza pubblica; - Coordinamento e gestione dei Compendi immobiliari interessati dalle ex Fortificazioni militari; - Assegnazione e gestione di tutti gli spazi la cui gestione non sia stata assegnata ad altre Direzioni, a valenza territoriale a soggetti privati, pubblici, enti, istituzioni e associazioni; - Gestione dei contratti derivanti da federalismo demaniale; - Gestione patrimoniale Arsenale. - Attività di gestione dell'acceleratore d'impresa Herion alla Giudecca.
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI, CONTENZIOSO, DEMANIO MARITTIMO E RAPPORTI CONTRATTUALI PASSIVI	- Pianificazione e interventi finalizzati alla riduzione del contenzioso del Settore; - Gestione dei contenziosi relativi al Settore, in collaborazione con l'Avvocatura Civica; - Attività di coordinamento e programmazione in materia giuridica con particolare riferimento alle attività del Settore; - Redazione degli atti esecutivi di competenza del Settore (gestione dei procedimenti di riscossione coattiva di competenza, assistenza alle procedure esecutive immobiliari, supporto nelle procedure amministrative di rilascio dei beni immobili); - Cura e gestione dei rapporti negoziali con enti e autorità titolari di beni demaniali necessari alle 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); - Gestione amministrativa e contabile delle concessioni demaniali e dei rapporti locativi passivi; - Esercizio delle funzioni trasferite ai comuni in materia di demanio marittimo con finalità turistiche - ricreative; - Redazione ordinanze sulle attività balneari; - Redazione concessioni demaniali marittime con finalità turistico - ricreative, atti di subingresso nella concessione demaniale marittima, atti di variazione della consistenza della concessione, atti di variazione della durata della concessione, revoca e decadenza delle concessioni; - Redazione di autorizzazioni per occupazione stagionale del demanio marittimo e delle autorizzazioni per l'affidamento a terzi dell'attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 45 bis del codice della navigazione; - Monitoraggio dei pagamenti dei canoni demaniali e procedimento di riscossione coattiva; - Gestione del sistema informativo demanio marittimo – S.I.D.; - Collaborazione e gestione dei rapporti con i comuni litoranei al fine del miglioramento e armonizzazione della gestione dei rapporti concessori; - Partecipazione al tavolo tecnico dei comuni del litorale Veneto;
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, ACQUISTI, VENDITE E PROGETTI SPECIALI	- Collaborazione per l'attività di sviluppo, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare; - Analisi del patrimonio immobiliare comunale ai fini della redazione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni ex art. 58 D.L. 112/2008; - Collaborazione per la gestione delle attività di raccordo con la Direzione Finanziaria per le fasi relative alla predisposizione e rendicontazione del Bilancio, del PEG; - Monitoraggio e collaborazione con gli altri Servizi del Settore, in merito alla gestione delle entrate e delle spese; - Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi finalizzati alle acquisizioni, dismissioni, trasformazioni e permute di beni immobili; - Predisposizione ed elaborazione di provvedimenti e atti finalizzati alle procedure di vendita (evidenza pubblica, trattativa privata e altre); - Supporto all'attività di elaborazione dei termini contrattuali degli atti notarili; - Raccordo con gli Uffici comunali interni ed esterni al Settore, nonché con le altre Amministrazioni per il perfezionamento delle procedure di acquisizione e dismissione di immobili; - Gestione dei procedimenti di interesse strategico per l'Amministrazione ed in collaborazione con le altre Direzioni; - Gestione dei procedimenti finalizzati all'acquisizione di beni immobili nell'ambito del Federalismo Demaniale, anche attraverso il coordinamento degli Uffici per la predisposizione dei programmi di valorizzazione; - Predisposizione delle richieste di autorizzazione all'alienazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004; - Attività finalizzata all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali; - Attuazione degli aspetti patrimoniali presenti nelle convenzioni urbanistiche e negli atti unilaterali d'obbligo per la definizione dei trasferimenti in capo al Comune di Venezia dei beni immobili interessati dalla costituzione di servitù attive e passive; - Gestione di ogni altro procedimento finalizzato all'acquisizione o alla dismissione di beni immobili (ad es. acquisizione di beni immobili provenienti da lasciti e donazioni, a seguito di procedure edilizie repressive, cessioni volontarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, etc); - Gestione dei procedimenti finalizzati al conferimento di beni immobili a società partecipate dal Comune di Venezia, Fondazioni e altri Enti; - Coordinamento e gestione Sistema informativo del patrimonio (INFOKEEPER); - Coordinamento della gestione dei rapporti con le altre Direzioni per la gestione dei flussi informativi di rilievo per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili; - Coordinamento con gli Enti preposti alla tenuta dei dati immobiliari e catastali (Agenzia Territorio e Conservatoria Beni immobiliari Archivio di Stato e Archivio Notarile); - Gestione del Demanio stradale ai fini delle dichiarazioni del regime patrimoniale; - Catalogazione, classificazione e conservazione dei documenti utili agli aggiornamenti inventariali e alla gestione dell'archivio dei titoli patrimoniali; - Gestione dei rapporti con gli utenti interni ed esterni sulla patrimonialità dei beni immobili; - Implementazione del sistemi informativi statali di valorizzazione del patrimonio pubblico (concessioni e beni); - Monitoraggio e verifica dei beni di proprietà comunale per aggiornamenti catastali.

SERVIZIO TECNICO	- Gestione delle attività per l'accertamento della sussistenza dell'interesse culturale (ex D.Lgs. 42/2004) per i beni immobili di proprietà comunale; - Verifica e analisi delle progettualità pubbliche e private ai fini dell'espressione dei pareri di competenza del Settore, in merito alle ricadute patrimoniali; - Attività di supporto tecnico ai Servizi del Settore nella fase di instaurazione dei rapporti contrattuali e concessori anche attraverso la predisposizione e il controllo della documentazione tecnica allegata e/o richiamata negli atti; - Attività di delimitazione dei confini e individuazione delle consistenze patrimoniali in loco; - Attività di consegna immobili propedeutici all'attività gestionale; - Coordinamento dell'attività di tenuta del Registro dei consegnatari dei beni immobili comunali; - Monitoraggio tecnico del patrimonio immobiliare attraverso il coordinamento delle attività di rilevazione dello stato di fatto; - Gestione e coordinamento dei rapporti con i professionali tecnici per attività funzionali all'aggiornamento catastale edilizio delle proprietà comunali e per attestazioni/certificazioni necessarie per atti Patrimoniali; - Verifiche tecnico-catastali attraverso il coordinamento delle attività in rapporto con Agenzia delle Entrate - Ufficio Catasto e Conservatoria dei Registri Immobiliari; - Attività di aggiornamento catastale dei cespiti comunali e attività finalizzate al rilascio delle Certificazioni di Attestazione di Prestazione Energetica (APE); - Raccordo con gli Uffici comunali interni ed esterni al Settore, nonché con le altre Amministrazioni per il perfezionamento delle procedure di dismissioni di affittanze passive.
SERVIZIO STIME	- Attività tecnico-estimativa inerente l'acquisto e la vendita di beni immobili o altri diritti reali o personali; - Attività tecnico-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 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 Direzioni; - Gestione e aggiornamento del database delle stime e dei valori immobiliari; - Attività di analisi e studio su banche dati e pubblicazioni specialistiche di Settore.
SETTORE GARE CONTRATTI E CENTRALE UNICA APPALTI ED ECONOMATO	· 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, cleaning) · gestione e controllo del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria · predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi · coordinamento attività relative ai contratti di forniture, beni mobili, mezzi motorizzati, attività cassa economale · attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti e l'acquisizione e gestione buoni pasto. · fornitura vestiario dipendenti comunali · espleta funzioni di consulenza giuridica in materia contrattuale per tutti gli organi della amministrazione - Gestione dell'attività di copertura dei rischi dell'Ente in un'ottica di Insurance e Risk Managment mettendo in atto metodi e sistemi di identificazione ed analisi dei rischi sviluppando strategie assicurative per governarli. mediante la gestione di polizze assicurative. - 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.
SERVIZIO ASSICURAZIONI	- 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 in raccordo con l'Avvocatura Civica e cura dei rapporti anche direttamente con legali esterni; - Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alle 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.
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	- 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 CENTRALE UNICA APPALTANTE PER ACQUISTI BENI E SERVIZI	· programmazione e acquisizione centralizzata di beni e servizi non specialistici, con particolare riferimento a beni di largo e generalizzato consumo,quali cancelleria, beni mobili, manutenzione mezzi motorizzati, vestiario, acquisto e/o noleggio fotocopiatori, 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 direzioni comunali per la valutazione delle diverse modalità di approvvigionamento, la redazione di capitolati, l'utilizzo di sistemi telematici. · espletamento procedure amministrative relative all'acquisizione, gestione, manutenzione ed alienazione dei mezzi motorizzati di proprietà comunale ed espletamento pratiche burocratiche. · gestione cassa economale, anticipazioni, rendicontazione, pagamenti · inventariazione beni mobili · predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi

SERVIZIO ECONOMATO GESTIONE DEGLI APPALTI	· 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 · segreteria amministrativa per il settore

SEGRETARIO GENERALE	Esercita i compiti e le funzioni previsti di cui all'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	- 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; - gestione della Conferenza dei servizi istruttoria alle attività della Giunta comunale; - supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e sugli eventuali regolamenti; - verifica formale delle proposte di deliberazione per successivo espletamento della Conferenza di Servizi per l'istruttoria tecnica; - predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e coordinamento con gli altri strumenti programmatori dell'ente quali il Documento Unico di Programmazione e il Piano della Performance. - coordinamento controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e rapporti con le Direzioni competenti; - 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 finalizzato all'assegnazione di funzioni in occasione di riorganizzazioni dell'Ente; - Supporto tecnico – amministrativo alle attività del Comitato di Direzione; - applicazione del Sistema di Valutazione per la pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative; - collaborazione e coordinamento con il Settore Prevenzione della Corruzione, Controlli Amministrativi di secondo livello e Tutela dati personali 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. - effettuazione di indagini amministrative interne, in collaborazione con il Settore prevenzione della corruzione, controlli amministrativi di secondo livello e tutela dati personali. - supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Implementazione Processi e Qualità) in ottica *Lean* nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, l'individuazione delle criticità e degli sprechi e la definizione e la formalizzazione degli obiettivi di miglioramento.
SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CONTROLLI AMMINISTRATIVI DI SECONDO LIVELLO E TUTELA DATI PERSONALI	- 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. - 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 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. - Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione nella gestione delle attività legate al "whistleblowing", nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. - Supporto al Responsabile per la prevenzione della Corruzione nei provvedimenti di riesame per l'accesso civico generalizzato. - Responsabilità, coordinamento, programmazione 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. - Gestione e 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. - Effettuazione di indagini amministrative interne, anche su richiesta del Segretario Generale, verifica degli esiti e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti. - Coordinamento delle attività di monitoraggio della qualità dei servizi offerti e del miglioramento conseguito; - Mappatura e implementazione dei processi dell'Ente. - Eventuale attività di supporto alla razionalizzazione di processo organizzativo collegata ai processi che rivelano criticità
SERVIZIO CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO E MISURE ANTICORRUZIONE	- 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, su richiesta del Direttore Generale. - Monitoraggio degli esiti dei controlli. - Supporto ai dirigenti per aggiornamento e modifiche nelle procedure amministrative, con individuazione di possibili azioni correttive, risultate necessarie a seguito dei controlli. - Formulazione, in collaborazione con le altre Direzioni, di direttive generali e di linee guida per la redazione degli atti. - Predisposizione, in collaborazione con le Direzioni interessate, di modelli omogenei e standardizzati per adozione di determinazioni dirigenziali, da inserire nell'Intranet comunale. - Individuazione di eventuali esigenze di aggiornamento della normativa comunale con promozione dell'attività di revisione dei regolamenti da parte delle Direzioni competenti. - Individuazione di eventuali esigenze formative del personale del Comune di Venezia in relazione alla redazione di atti amministrativi su specifiche tematiche. - Attività di controllo interno sull'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di verificare che le misure adottate perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente. - Verifica della sussistenza delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 nei casi previsti dalla legge. - Verifica degli esiti di indagini amministrative interne e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti.

SERVIZIO TUTELA DATI PERSONALI E TRASPARENZA	- 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 del PTPCT. - 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 IMPLEMENTAZIONE PROCESSI E QUALITA'	- Attività di supporto alla razionalizzazione del processo organizzativo finalizzata al miglioramento continuo dei servizi erogati. - Analisi di processo organizzativo ed individuazione delle fasi migliorabili. - Analisi e progettazione 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 - Monitoraggio degli effetti della razionalizzazione di processo organizzativo. - 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 e il monitoraggio dei processi di erogazione dei servizi, 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. - Supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale e Piano Prevenzione della Corruzione) in ottica *Lean* nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, l'individuazione delle criticità e degli sprechi e la definizione e la formalizzazione degli obiettivi di miglioramento.
VICE SEGRETARIO VICARIO	- Coadiuva il Segretario Generale con funzioni vicarie ai sensi dell'art. 97 del decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia, ed espleta le funzioni delegate o assegnate dallo stesso; - 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 direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti, nonchè nel controllo successivo di regolarità amministrativa; - Supporto al Segretario Generale nelle pratiche di competenza o assegnate dall'Amministrazione.
VICE SEGRETARIO AGGIUNTO	- Coadiuva il Segretario Generale ed espleta le funzioni delegate o assegnate dallo stesso; - sostituisce il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale Vicario in assenza od impedimento degli stessi. - Supporto alle funzioni del Segretario Generale, anche in fase d'istruttoria degli atti di giunta e di consiglio, su proposte delle competenti direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti, nonchè nel controllo successivo di regolarità amministrativa; - Supporto al Segretario Generale nelle pratiche di competenza o assegnate dall'Amministrazione. - Supporto al Segretario Generale nella direzione dei Servizi afferenti alla Segreteria Generale.

DIRETTORE GENERALE	Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune. Gli competono la predisposizione e successiva presentazione, avvalendosi del Settore Programmazione e controllo di gestione, dei documenti di programmazione dell'Ente (Dup, Piano delle Performance e PEG). Individua i progetti comuni a più direzioni ripartendo le risorse umane, finanziarie e materiali. Sovrintende all'attività dei dirigenti, i quali devono rispondergli nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Esercita il potere sostitutivo nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti privi di Direttore.
SERVIZIO CONTROLLO STRATEGICO, UFFICIO PER LA DIRIGENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE	- 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 programmatori 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).
SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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 a supporto della Direzione Generale. Presidio e sviluppo del controllo di gestione, del relativo sistema informativo e messa a disposizione degli organi di vertice delle risultanze. Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione per la valutazione della performance.
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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 _ 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 _ Report Indicatori dell'Ente e rilevazioni quantitative (indicatori obbligatori) _ Relazione Acquisti Consip/Mepa

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.