DIRETTORE GENERALE	- Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco - Sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune - Predisposizione e successiva presentazione, avvalendosi del Settore Programmazione e controllo, dei documenti di programmazione dell'Ente (Dup, Piano delle Performance e PEG) - Individuazione dei progetti comuni a più direzioni ripartendo le risorse umane, finanziarie e materiali - Sovrintende all'attività dei dirigenti, i quali devono rispondergli nell'esercizio delle funzioni loro assegnate - Potere sostitutivo nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti privi di Direttore - Presidenza del Nucleo di Valutazione e svolgimento delle relative funzioni - Monitoraggio del sistema di valutazione del personale e valutazione della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Programmazione dell'Ente - Monitoraggio e controllo della realizzazione delle strategie dell'Ente in condivisione con i Direttori di Area - Sviluppo della Smart Control Room quale strumento di city management - Coordinamento delle strutture che fanno riferimento alla Direzione Generale e al Gabinetto del Sindaco - Coordinamento e sviluppo delle politiche internazionali e dei progetti strategici dell'Amministrazione
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO ALLE DIREZIONI	- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Direttore Generale - Supporto giuridico a tutte le Aree/Direzioni dell'Ente - Supporto tecnico e amministrativo al Direttore Generale (attività di segreteria, rapporti con Segreterie Sindaco e Assessori e con eventuali utenti) - Coordinamento attività interdirezionali e gruppi di lavoro; inserimento degli stessi all'interno degli strumenti di programmazione, in accordo con il Settore Programmazione e Controllo, anche ai fini del relativo monitoraggio - Coordinamento e gestione delle risorse umane della Direzione Generale (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e PO, mobilità…) - Supporto tecnico - amministrativo alle attività del Comitato Strategico - Coordinamento dei Dirigenti e dei Referenti di ciascun Settore della Direzione Generale nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni e successivo monitoraggio delle tematiche trattate
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 - Monitoraggio della partecipazione dei soggetti abilitati ad esprimere la posizione dell'Amministrazione nelle Conferenze di Servizi, simultanee o asincrone, convocate su iniziativa del Comune o di Altri Enti - Monitoraggio dei finanziamenti statali per i quali il Comune di Venezia è destinatario - 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 Aree/Direzioni competenti coinvolte su specifiche tematiche - Coordinamento delle attività di redazione/monitoraggio ed aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Unesco "Venezia e la sua Laguna", dei suoi Piani di Azione e progetti e coordinamento del Comitato di Pilotaggio - Monitoraggio dello stato di conservazione del Sito, redazione periodica dei relativi rapporti, di concerto con gli enti del Comitato di Pilotaggio e con il MiBACT - Partecipazione alle reti di Siti Unesco a livello regionale, nazionale ed internazionale - Collaborazione con le Aree/Direzioni competenti per la definizione e realizzazione di progetti trasversali di tutela, valorizzazione, promozione, comunicazione e didattica del Sito Unesco - Supporto alla partecipazione a bandi nazionali, EU e internazionali in materia di valorizzazione, pianificazione e gestione sostenibile del territorio e alla costituzione di nuove candidature UNESCO e alla loro gestione - Rapporti con l'UNESCO e gestione delle relazioni con organismi internazionali ad esso collegati sia a livello nazionale che internazionale - Responsabilità del procedimento delle procedure di accesso al credito ed ai progetti di finanziamento individuali - Gestione dei finanziamenti ministeriali destinati all'attuazione degli interventi e delle azioni previste dal Piano di Gestione e dai relativi piani di azione - Attività di comunicazione e disseminazione del lavoro e scambio di pratiche attraverso la partecipazione a convegni e workshop nazionali e internazionali
SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA DEL SINDACO	- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco e agli uffici di staff a supporto degli Organi di direzione politica - Supporto diretto e operativo al Sindaco e agli uffici di staff nel monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee di mandato e del presidio della loro realizzazione da parte delle aree dell'Ente - Gestione, in coordinamento con il Sindaco e/o gli uffici di staff a supporto degli Organi di direzione politica, delle attività inerenti specifiche problematiche trasversali all'Ente, anche tramite il supporto di gruppi di lavoro interdirezionali appositamente costituiti - Trasmissione atti della Segreteria Tecnica del Sindaco (lettere, circolari, note, ecc…) - Conservazione e gestione anche digitale archivio atti della Segreteria Tecnica del Sindaco - Coordinamento gestione delle risorse umane - Smistamento e smaltimento posta istituzionale
SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	- Responsabilità e coordinamento della comunicazione istituzionale - Comunicazione istituzionale e sito web – intranet
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
SETTORE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY	- Direzione e coordinamento delle attività di: monitoraggio e controllo integrato della mobilità e dei servizi della città; elaborazione dati, visualizzazione di immagini provenienti da telecamere di ampie zone della città, interessate da pubblici servizi, dalla mobilità nel territorio e da attività oggetto di provvedimenti autorizzativi da parte dell'Ente; trattamento dei dati acquisiti; costruzione base dati e realizzazione analisi predittive per migliorare la pianificazione - Coordinamento del piano di informatizzazione - Programmazione delle politiche di acquisizione nel campo dell'ICT (valutazione make or buy) e pianificazione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi ICT dell'Ente - Gestione dei contratti di servizio con Venis, nell'ottica del rispetto degli SLA concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, della qualità dei servizi offerti, nell'ottica del rispetto dei livelli di servizio concordati e monitoraggio, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, della qualità dei servizi offerti - Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities e all'implementazione dell'"Agenda Digitale" - Programmazione e sviluppo della strategia Smart City del Comune di Venezia attraverso l'attivazione e la costruzione di reti tematiche, anche mediante la creazione di "reti digitali" interne ed esterne utilizzando strumenti ICT, in grado di gestire al meglio la complessità del vivere il territorio e migliorare la performance dell'ente e dell'ambiente urbano - Realizzazione di progetti Smart, promuovendo reti relazionali con i soggetti pubblici e privati del territorio anche per reperire, attivare e valorizzare risorse (economiche, conoscitive, esperienziali) - Pianificazione e coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'amministrazione comunale e definizione degli standard tecnici per i sistemi di telecomunicazione, sviluppo reti e trasmissione dati. - Collaborazione con il Settore competente per l'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali. - Responsabilità di Procedimento per l'attuazione delle operazioni dell'Asse 1 – "Agenda digitale metropolitana" e quelle dell'Asse 2 - Azione 2.2.1 "Infomobilità e sistemi di trasporto intelligenti", da parte della società Venis spa nell'ambito del Programma Operativo "PON Città metropolitane", al fine di: svolgere le funzioni di indirizzo e sorveglianza sull'operato della società stessa, adottare i provvedimenti amministrativi (inclusi gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture relative agli stati di avanzamento), monitorare lo stato di avanzamento delle attività e del cronoprogramma finanziario, compresa la riprogrammazione delle risorse derivanti da eventuali ribassi d'asta, da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'OI, per assicurare il rispetto degli obiettivi del Programma Operativo Nazionale

SMART CONTROL ROOM	- Rilevazione di eventi rilevanti attraverso gli strumenti di monitoraggio presenti in Smart Control Room (SCR) - Supervisione delle segnalazioni IRIS al fine della corretta assegnazione delle medesime e dell'attribuzione delle priorità - Assicurare tempi di risposta certa da parte delle Strutture dell'Ente e delle Società partecipate alle rilevazioni operate in seno alla SCR e ai ticket IRIS e DIME - Sviluppo col Servizio Sviluppo e integrazione dei sistemi informativi dell'integrazione tra il sistema IRIS e altri sistemi gestionali - Rilevazioni di criticità nelle risposte fornite dalla Strutture dell'Ente e dalla Società partecipate ai city user - Analisi di business intelligence dei dati dal punto di vista temporale, spaziale e tematico al fine di predisporre dei piani di intervento specifici insieme alle strutture dell'Ente e delle Società partecipate per la risoluzione di criticità a fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (compreso il rispetto dei contratti di servizio) - Supporto ai decisori nelle fasi di previsione, prevenzione e intervento della catena del valore della sicurezza nelle situazioni straordinarie (prevedibili e imprevedibili)
SERVIZIO 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 Aree/Direzioni del Comune, con Venis spa e enti e soggetti esterni - Supporto alla pianificazione e alla gestione delle risorse (costi operativi e degli investimenti) relativi ai servizi ICT dell'Ente - Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart Cities - Integrazione dei sistemi informativi dell'Ente e delle società partecipate - Istruzione dei provvedimenti amministrativi, nel caso di delega di attività relative a fondi strutturali con attività legate al contesto ICT - Gestione, in qualità di RIO (responsabile interno dell'operazione) di tutte le operazioni del PON Metro affidate a Venis SpA (all'interno dell'Asse 1 e dell'Asse 2), delle attività inerenti la fase di monitoraggio e rendicontazione della spesa (attestazione regolarità della spesa, caricamento dei dati e dei documenti nel sistema informativo del PON Metro denominato Delfi, richiesta all'Organismo Intermedio di procedere, dopo i previsti controlli, con la richiesta all'Autorità di Gestione di trasferire le risorse per effettuare i pagamenti)
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI	- Supporto alla pianificazione e al coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'amministrazione comunale (architettura di rete, cloud computing, virtualizzazione dei server e dei client e smart working) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e software - Supporto alle Aree nei processi di scelta in materia informatica - Coordinamento dei sistemi per la sicurezza informatica e la conservazione dei dati (disaster recovery e business continuity) - Sviluppo delle attività di implementazione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA - Supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy - Gestione richieste di supporto e forniture hw e sw degli uffici, anche tramite ticket 4900 - Assistenza tecnica informatica e tutoring di primo livello su specifiche progettualità (libre office, firma digitale, gefax, zimbra, documento informatico ecc.) - Rilascio firme digitali in qualità di ufficio di registrazione del certificatore Infocert - Attuazione politiche 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 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 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	- Coordinamento dei processi di programmazione generale e controllo gestionale dell'Ente nell'ambito del Ciclo della Performance, finalizzati alla redazione dei relativi documenti sia in fase di previsione che di rendicontazione - Presidio e sviluppo del controllo di gestione, del relativo sistema informativo e messa a disposizione degli organi di vertice delle risultanze - Supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione della performance - Coordinamento delle attività di predisposizione delle linee programmatiche del mandato amministrativo di riferimento, della rilevazione periodica dei risultati raggiunti e della relazione di fine mandato amministrativo - Coordinamento delle funzioni di controllo strategico così come previsto dall'art. 147-ter del Decreto Legislativo n. 267/2000 finalizzato alla verifica dell'attuazione dei programmi e delle strategie indicati nel programma di mandato e negli altri atti programmatori fondamentali approvati dal Consiglio comunale - Supporto tecnico – amministrativo alle attività del Nucleo di Valutazione - Supporto al Direttore Generale nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente per tutte le Aree dell'Ente, presidio sulla realizzazione delle strategie, proposta di azioni correttive anche ai fini dell'adeguamento degli strumenti di programmazione

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	- Supporto alla dirigenza nella definizione degli obiettivi, nel monitoraggio delle azioni ed attività per la realizzazione e nella rendicontazione degli stessi - 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), Relazione sulla Performance, Reportistica periodica sull'avanzamento degli obiettivi, indicatori e attività, Relazione sulla Gestione in collaborazione con il Controllo Strategico - 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
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)
SERVIZIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AREA TECNICO-TERRITORIALE	- Trasmissione degli impulsi direzionali per ambiti e materie afferenti alle aree tecnico-territoriali - Supporto diretto ed operativo al Direttore Generale nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente per le Aree di competenza, presidio sulla realizzazione delle strategie, proposta di azioni correttive anche ai fini dell'adeguamento degli strumenti di programmazione - Verifica con le Aree competenti delle possibili soluzioni alle criticità rilevate - Auditing mirati sulla base di specifiche richieste del Sindaco
SERVIZIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AREA SERVIZI ALLA PERSONA	- Trasmissione degli impulsi direzionali per ambiti e materie afferenti alle aree dei servizi alla persona - Supporto diretto ed operativo al Direttore Generale nel monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici di Ente per le Aree di competenza, presidio sulla realizzazione delle strategie, proposta di azioni correttive anche ai fini dell'adeguamento degli strumenti di programmazione - Verifica con le Aree competenti delle possibili soluzioni alle criticità rilevate - Auditing mirati sulla base di specifiche richieste del Sindaco
AREA LEGALE E SERVIZI ISTITUZIONALI	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Ideazione e promozione di azioni di tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Ente quale portatore degli interessi collettivi della comunità veneziana, della sua immagine, delle prerogative costituzionali e dell'integrità di esercizio delle sue funzioni amministrative, e conduzione, a tali fini, delle più efficaci azioni in sede civile, penale, amministrativa con gli altri professionisti della Direzione - Supervisione dell'attività di consulenza giuridico-legale agli organi politici, anche mediante apposizione del visto sui pareri scritti redatti dai professionisti della Direzione - Responsabilità di risoluzione sul piano giuridico-legale delle criticità connesse a interventi di particolare complessità e/o riferibili all'attuazione del Programma di mandato del Sindaco e ai progetti strategici dell'Amministrazione Comunale, anche mediante la consulenza tecnica nella redazione di proposte a contenuto normativo primario e secondario, schemi di accordi, intese, protocolli, convenzioni - Patrocinio delle vertenze afferenti gli ambiti direttamente riferibili all'attuazione del programma di mandato e all'azione inter-istituzionale del Sindaco, secondo gli indirizzi forniti in sede di conferimento del relativo mandato, anche mediante supporto della Direzione d'intesa con il Direttore - Coordinamento degli affari legali inerenti i rapporti con gli enti partecipati e assistenza legale nei rapporti istituzionali con altri enti territoriali, anche a fini deflattivi del contenzioso - Partecipazione, a fini di supporto giuridico-legale a conferenze di servizio, commissioni, tavoli inter-istituzionali, riunioni di organi istituzionali - Supporto alle Aree/Direzioni in tutte le attività di pre-contenzioso; pareri per la risoluzione delle controversie. Tale funzione prevede la delibazione preliminare della corrispondenza proveniente direttamente da professionisti legali ed inviata al legale rappresentante e/o ai responsabili apicali delle strutture e della quale gli uffici dell'ente, a tali fini, produrranno tempestivamente copia, con ogni informazione o documentazione utile - Conduzione degli affari legali e del patrocinio delle vertenze degli enti territoriali eventualmente convenzionati in ambito metropolitano, per i quali l'area sarà riferimento diretto delle risorse umane, finanziarie e strumentali oggetto di convenzione - Coordinamento giuridico-legale dei servizi di manleva assicurativa - Sviluppo dell'attività di copertura dei rischi dell'Ente in un'ottica di Insurance e Risk Managment mettendo in atto metodi e sistemi di identificazione ed analisi dei rischi per l'elaborazione di strategie di coperture contrattuali, anche innovative - Coordinamento e raccordo con i Presidenti delle Municipalità; supporto ai Presidenti nella predisposizione delle risposte a interrogazioni, interpellanze e accesso atti

SERVIZIO CONSULENZA E PROMOZIONE GIURIDICO-LEGALE DELLE AZIONI ISTITUZIONALI STRATEGICHE	- Patrocinio delle vertenze afferenti gli ambiti direttamente riferibili all'area - Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie - Redazione atti giudiziari, con particolare riferimento alle azioni a tutela attiva dell'Ente - Studio e prestazione di pareri scritti ed orali nell'ambito di riferimento dell'area - Partecipazione alle udienze presso le giurisdizioni di ogni ordine - Supporto al responsabile dell'Area nell'attività di consulenza giuridico-legale inter-istituzionale - Supporto giuridico-legale all'applicazione delle direttive della Direzione generale
SERVIZIO ASSICURAZIONI	- Analisi prevenzione/contenimento dei rischi dell'Ente in ottica di Insurance e Risk Management - Reperimento di idonee coperture assicurative - Gestione dei rischi assicurati - Attività di monitoraggio, valutazione e previsione (risk management) dei rischi dell'Ente - Attività di raccordo con il broker assicurativo - Gestione delle polizze assicurative, pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie - Attività di gestione dei sinistri e dei contenziosi e cura dei rapporti anche direttamente con legali esterni - Monitoraggio e gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alle Aree/Direzioni dell'Ente - Fornitura di polizze per esigenze di carattere temporaneo espresse dagli Uffici dell'Ente - Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale - Collaborazione per l'aggiornamento e implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri - Attività istruttoria dei sinistri
DIREZIONE AVVOCATURA CIVICA	- Direzione delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Controllo e indirizzo finalizzato alla omogeneizzazione delle difese dell'Amministrazione innanzi alle Autorità Giudiziarie - Coordinamento dell'attività consultiva - Controfirma di tutti i pareri redatti dagli avvocati incaricati al fine di garantire l'unità di indirizzo - Supporto alle riunioni degli Organi collegiali laddove richiesto per la particolare specializzazione - Espressione del parere di regolarità amministrativa alla Giunta comunale sulle deliberazioni proposte - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle Aree/Direzioni (con gli avvocati non dirigenti assegnatari della materia) - Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità Giudiziarie - Redazione della relazione annuale al Sindaco sull'attività svolta dalla Direzione
SERVIZIO LEGALE GIUDIZIARIO	- Coordinamento di tutta l'attività correlata al contenzioso giurisdizionale (Giudice di Pace, Tribunale civile e del lavoro, Corte d'Appello, TAR, Consiglio di Stato, Corte di Cassazione, Corte dei Conti, Capo dello Stato) ai fini dell'esecuzione di tutti i relativi adempimenti, in particolare deposito degli atti e rapporti con le cancellerie - Gestione dell'agenda legale: visura e stampa delle comunicazioni PEC delle varie Autorità Giudiziarie e annotazione in agenda delle udienze e attività correlate - Creazione, catalogazione e inserimento nell'archivio sia analogico che informatico dei fascicoli - Coordinamento e controllo delle attività di notifica degli atti, sia attraverso ufficiale giudiziario che in modalità telematica - Collaborazione nella predisposizione delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e controllo dell'iter amministrativo delle stesse - Gestione dei fascicoli di mediazione e negoziazione civile - Rapporti con gli avvocati incaricati della domiciliazione per i giudizi fuori sede, con gli avvocati esterni, consulenti di parte e d'ufficio - Predisposizione di statistiche e relazioni sull'attività giudiziaria e della Direzione in generale - Corrispondenza con l'Ufficio assicurazioni e con gli avvocati esterni designati per le cause di sinistri - Gestione dell'archivio - Cura delle attività correlate al Piano della Performance - Gestione dell'attività consultiva (pareri e consulenze) della Direzione, sia cartacea che informatica, mediante utilizzo del gestionale easylex - Gestione dei fascicoli penali (rimborso spese legali ai dipendenti e costituzioni di parte civile) - Gestione del personale: trasferte, formazione - Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (gestione analisi del rischio, pubblicazioni incarichi), anagrafe delle prestazioni (pubblicazioni in PERLA) - Cura delle attività legate alla programmazione e alla rendicontazione non collegate al bilancio - Attività di notifica di atti tramite Ufficiale giudiziario - Gestione del database Easylex per l'inserimento e conservazione di atti e documenti relativi alle pratiche correlate al contenzioso giurisdizionale, estrapolazione dati, ricerca fascicoli

SERVIZIO RECUPERO CREDITI, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E PROCEDURE CONCORSUALI	- Attività di recupero bonario dei crediti delle altre Direzioni e dell'Avvocatura civica - Recupero delle sentenze della Corte dei Conti (con tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti) - Creazione dei recuperi bonari dell'Avvocatura Civica, catalogazione e inserimento nell'archivio sia analogico che informatico dei fascicoli - Collaborazione con il dirigente di riferimento alla redazione degli atti necessari al recupero giudiziario dei crediti: notifiche atti via PEC o mediante Ufficiale Giudiziario (precetti e pignoramenti presso terzi) e controllo di tutto l'iter, controllo ed introito di tutti i pagamenti effettuati - Registrazione sentenze: verifica avvisi avvisi liquidazione sul sito Agenzia Entrate, e corrispondenza con Agenzia Entrate - Ricerche in Conservatoria, Catasto, Camera di Commercio; - Collaborazione con il Direttore, Dirigenti e avvocati per il conferimento di incarichi a professionisti esterni (avvocati e CTP) - Pagamenti CTU e professionisti esterni - Pagamento delle spese legali - Corrispondenza con i legali di controparte e i professionisti esterni ai fini del pagamento spese legali e corrispettivi - Predisposizione delle determinazioni di impegno e delle disposizioni di pagamento - Gestione del fondo scorta (predisposizione determina, redazione richieste anticipo denaro e rendicontazione periodica delle spese effettuate per lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio) - Attività economali della Direzione - Gestione delle banche dati e della biblioteca (corrispondenza sia telefonica che scritta con le società) - Richieste CIG e DURC quando necessari all'espletamento dell'attività dei pagamenti effettuati dall'Ufficio. - Cura delle attività legate alla programmazione e alla rendicontazione collegate al bilancio - Supporto al Direttore nella gestione dei capitoli di bilancio e del PEG e svolgimento di tutta l'attività relativa (riaccertamento dei residui attivi/passivi, variazioni di bilancio, controllo pratiche con debito fuori bilancio) - Attività di Segreteria del Direttore - Procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, concordati fallimentari, amministrazioni straordinarie, liquidazioni)
SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	- Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Espropri, Gare e contratti, Recupero crediti di altre Direzioni, concessioni di servizi pubblici, servizi pubblici di linea e aggiuntivi, contenzioso contabile, lavori pubblici, assicurazioni, Legge speciale - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/81 in tema di servizi pubblici non di linea e navigazione, servizi pubblici non di linea acquei e terrestri, mobilità e trasporti acquei e terrestri, società partecipate, patrimonio, legge speciale, fallimenti e procedure concorsuali - Partecipazione alle udienze presso le Autorità Giudiziarie
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 1	- Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato Dirigente) nelle seguenti materie: Contenzioso ex legge 689/81, fallimenti e procedure concorsuali, Edilizia Terraferma, Alloggi ERP - Supporto alla Direzione per la gestione dei fascicoli penali (costituzioni di parte civile e rimborsi spese ai dipendenti) Partecipazione alle udienze presso tutte le Autorità giudiziarie
SETTORE CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	- Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: Personale, Bilancio e Tributi, servizi educativi, politiche sociali, ambiente, civile contrattualistica in generale e cause risarcitorie, recupero crediti della Direzione - Supporto nell'impostazione della difesa, sottoscrizione degli atti giudiziari ed attività di consulenza alle varie Aree/Direzioni nelle seguenti materie: edilizia convenzionata, programmazione sanitaria, contenzioso ex legge 689/81, opposizione a cartelle esattoriali, edilizia terraferma, turismo, cultura, locazioni, attività ricettive, politiche comunitarie, Decentramento anagrafe e servizi al cittadino - Supporto al Direttore nell'attività di coordinamento finalizzata alla omogeneizzazione della difesa dell'Amministrazione e alla gestione delle udienze. Svolgimento della funzione di sostituto del Direttore in caso di impedimento e/o assenza - Partecipazione alle udienze presso le Autorità Giudiziarie - Esame delle procedure di reclamo e di mediazione tributaria; responsabile del procedimento di mediazione tributaria; audizione del ricorrente alla presenza del funzionario del settore tributi ed elaborazione di una proposta di mediazione, ove ritenuti sussistenti i presupposti
SERVIZIO CONTENZIOSO CONSULTIVO 2	- Redazione di atti giudiziari e pareri ed attività di consulenza alle varie Direzioni (coordinandosi con l'avvocato Dirigente) nelle seguenti materie: Urbanistica, Personale, Sport, Cultura, Turismo e Tutela delle Tradizioni, Edilizia Convenzionata, Affari Istituzionali e funzionamento organi - Supporto al servizio legale giudiziario per il processo telematico civile e amministrativo - Partecipazione alle udienze presso le Autorità giudiziarie
DIREZIONE SERVIZI ISTITUZIONALI	- Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento dei Settori strumentali all'espletamento delle funzioni e delle attività in capo agli organi di indirizzo – controllo centrali e decentrati - 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
SETTORE DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO	- Direzione e controllo dei servizi amministrativi e di base delle Municipalità - 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 l'Area e la Direzione per la predisposizione dei documenti di bilancio, di programmazione (PEG, obiettivi, SES, SEO, DUP, piano degli indicatori, rendicontazioni), di contabilità analitica, conto dei comuni, catalogo prodotti, relazione Consip - 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 - 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 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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore
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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MESTRE CARPENEDO	- 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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - 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 - Coordinamento tra i servizi Attività Istituzionali del Settore in materia di mappatura logistica - Istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari in vista di un'omogenea applicazione nei confronti dei dipendenti assegnati al Settore Decentramento

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI CHIRIGNAGO ZELARINO	- 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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore - 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
SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI MARGHERA	- 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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore - 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 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 - Predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio per l'approvazione da parte degli Organi deliberativi, loro pubblicazione all'Albo pretorio comunale e trasmissione alle Aree/Direzioni competenti - Predispone tutti gli atti inerenti l'insediamento del Consiglio, la convalida delle/dei Consigliere/i, la nomina delle/dei componenti all'interno degli Organi rappresentativi istituzionali e degli Organismi interni ausiliari, nonché le loro eventuali surroghe - Supporta il Presidente, il Direttore di Area 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 - Gestione delle sale istituzionali - Gestione e coordinamento delle attività relative alla celebrazione di festività e commemorazioni in collaborazione con le Aree/Direzioni - Coordinamento, omologazione e sviluppo di buone pratiche e schemi di provvedimento comuni per i servizi Attività Istituzionali del Settore - 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 - Coordinamento e supervisione degli adempimenti previsti dal PTPCT a favore delle Municipalità e pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione prevista dal PTPCT comunale per il Settore Decentramento

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 ai componenti degli organi politici, garantendo la presenza e l'assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, alle conferenze dei capigruppo, e 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 pubblicazione e repertoriazione delle determinazioni dirigenziali - 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 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 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 - Coordinamento delle attività, per quanto di competenza, previste dal sistema di programmazione, di controllo e di controllo di gestione: DUP, Piano della Performance, programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi (SEO-SES), rendicontazioni, relazioni gestione su indicatori - Coordinamento delle attività, per quanto di competenza, per la predisposizione di report sullo stato di attuazione dei programmi, monitoraggio delle attività e dei procedimenti assegnati - Referente per la sicurezza per tutti gli spazi assegnati - 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 - Pareri/consulenze in materie di competenza degli organi elettivi centrali, di regolamenti comunali e della Direzione in generale - 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 - 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) - 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 - 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
SERVIZIO COORDINAMENTO SEGRETERIE AMMINISTRATORI, PRESIDENZA CONSIGLIO, GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI	- Attività di organizzazione, supporto operativo e assistenza tecnica alle sedute del consiglio, gestione del sistema di votazione e della diretta streaming - 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
SEGRETARIO GENERALE	- Compiti e funzioni previsti di cui all'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, dall'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Ruolo di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Espletamento ulteriori incarichi aggiuntivi assegnati da parte del Sindaco - Presidio e realizzazione, all'interno della Segreteria Generale per le strutture sotto ordinate, delle direttive definite in sede di Comitato Strategico - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le Aree dell'Ente per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate
VICE SEGRETARIO VICARIO	- 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 Aree/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 nei casi di vacanza, assenza od impedimento - Supporto alle funzioni del Segretario Generale, anche in fase d'istruttoria degli atti di Giunta e di Consiglio, su proposte delle competenti Aree/Direzioni, in ordine al profilo tecnico giuridico degli atti, nonchè nel controllo successivo di regolarità amministrativa - Supporto al Segretario Generale nelle pratiche di competenza o assegnate dall'Amministrazione

SETTORE COORDINAMENTO SEGRETERIA GENERALE	- Gestione e coordinamento delle attività tecnico-amministrative inerenti i compiti e le funzioni in capo al Segretario Generale di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, all'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Direzione dei Servizi assegnati al fine di garantire il necessario supporto al Segretario Generale nelle attività di: collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo e ai responsabili delle Aree/Direzioni assicurando una corretta azione amministrativa sia in fase preventiva prima dell'adozione degli atti sia nella gestione ordinaria e straordinaria delle attività di ciascuna Area/Direzione, supporto amministrativo e tecnico direzionale a tutte le Aree/Direzioni nell'analisi delle proposte di atti deliberativi con attività di impulso per sollecitare l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, svolgimento dell'attività rogatoria dell'ente, collaborazione con i soggetti esterni all'amministrazione (Corte dei Conti, Forze dell'ordine, consulenti incaricati dall'Ente, Nucleo di valutazione, professionisti vari, organi investigativi, direttori/dirigenti ed amministratori delle società partecipate, …) - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei processi/procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini - Direzione e coordinamento delle attività relative alla gestione completa dell'iter procedurale delle deliberazioni degli organi collegiali - Coordinamento delle attività di supporto amministrativo e giuridico durante le sedute di Giunta, di Consiglio e durante la Conferenza dei Capigruppo - Coordinamento degli adempimenti preliminari (controllo preventivo atti), concomitanti (es. gestione emendamenti) e conseguenti (es. pubblicazione) alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale - Coordinamento delle attività relative all'accesso agli atti delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale - Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività volte a garantire lo svolgimento del Controllo di regolarità successivo ai sensi dell'art. 147- bis del TUEL affinché il processo garantisca l'indipendenza del sistema, l'imparzialità e l'utilità, con massima trasparenza e coinvolgimento dei responsabili dell'organizzazione per il superamento di eventuali criticità delle attività dell'ente - Razionalizzazione e semplificazione dei processi organizzativi dell'Ente finalizzate al miglioramento continuo dei servizi erogati - Supporto a tutte le Aree/Direzioni finalizzato alla semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Direzione dei Servizi assegnati in merito alle attività di redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e di controllo interno al fine di verificare periodicamente che le misure adottate nel PTPCT perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente - Coordinamento delle attività inerenti la verifica della sussistenza delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 nei casi previsti dalla legge - Supporto al coordinamento finalizzato all'assegnazione di funzioni in occasione di riorganizzazioni dell'Ente - Coordinamento delle attività finalizzate allo sviluppo dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi connessi all'attività del Settore
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	- Gestione delle attività tecnico-amministrative inerenti i compiti e le funzioni in capo al Segretario Generale di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, all'art. 14 dello Statuto del Comune di Venezia e al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in collaborazione con i Servizi della Direzione di volta in volta individuati - Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo sugli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio e sugli eventuali regolamenti - Verifica formale delle proposte di deliberazione per successivo espletamento delle sedute di Giunta e di Consiglio comunale - 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 - Coinvolgimento di tutte le Aree/Direzioni nella definizione delle misure di prevenzione della corruzione - 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 - Collaborazione e coordinamento con il Servizio Controlli di secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi nella fase di predisposizione dei report, previsti dal Regolamento comunale dei Controlli, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3 del d. lgs. 267/2000, e volti al monitoraggio costante degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva - Supporto alla Direzione nell'effettuazione di indagini amministrative interne - Supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Controlli di Secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi) in ottica *Lean* nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e degli sprechi e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Collaborazione all'informatizzazione dei processi connessi all'attività del Servizio
SERVIZIO CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO, MISURE ANTICORRUZIONE E SEMPLIFICAZIONE PROCESSI	- Gestione e coordinamento delle attività organizzative e tecnico-amministrative inerenti le funzioni in capo all'Organismo di controllo ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000 - Attività istruttoria con formulazione, per ogni determinazione soggetta ad esame, di rilievi su criticità riscontrate da proporre all'approvazione dell'Organismo, partecipazione, assistenza e coordinamento delle riunioni dell'Organismo - Predisposizione dei report da inviare ai Revisori dei conti, agli Organi di valutazione e al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del d.lgs 267/2000 - Gestione e coordinamento delle attività tecnico-amministrative inerenti le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa di atti dirigenziali e relative procedure - Monitoraggio degli esiti dei controlli; supporto ai dirigenti per l'aggiornamento delle procedure amministrative, con individuazione di possibili azioni correttive, risultate necessarie a seguito dei controlli; formulazione, in collaborazione con le altre Aree/Direzioni, di direttive generali e di linee guida per la redazione degli atti - Attività di controllo interno sull'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di verificare periodicamente che le misure adottate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente - Attività di controllo mirate sulla base di richieste formulate dal RPCT con funzione di verifica del rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi - Predisposizione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Verifica della sussistenza delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 nei casi previsti dalla legge - Verifica degli esiti di indagini amministrative interne e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti - Sviluppo, implementazione e aggiornamento/adeguamento dei sistemi di risk management e di auditing adottati in materia di prevenzione della corruzione - Attività di supporto alla razionalizzazione del processo organizzativo finalizzata al miglioramento continuo dei servizi erogati - Analisi di processo organizzativo ed individuazione delle fasi migliorabili - Monitoraggio degli effetti della razionalizzazione di processo organizzativo - Attività relative alla mappatura dei processi dell'ente, in collaborazione con il Servizio Digitalizzazione Processi e Qualità - Supporto a tutte le Direzioni (in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale e Piano Prevenzione della Corruzione) in ottica *Lean* nelle attività di analisi dell'organizzazione e di rappresentazione dei flussi di lavorazione, di individuazione delle criticità e degli sprechi e di definizione e formalizzazione degli obiettivi di miglioramento - Collaborazione all'informatizzazione dei processi connessi all'attività del Servizio

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA CONSIGLIO	- Coordinamento e gestione degli adempimenti preliminari alla Conferenza dei capigruppo, assistenza alla Conferenza e verbalizzazione delle sedute - Coordinamento e gestione degli adempimenti preliminari (es. convocazione del Consiglio), concomitanti (es. gestione emendamenti) e susseguenti alle sedute consiliari - Coordinamento e gestione delle attività di verifica istruttoria delle proposte di deliberazione consiliare; pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni, dei verbali e delle trascrizioni delle sedute - Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e relativa verbalizzazione - Supporto e collaborazione con i diversi uffici coinvolti nelle procedure 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 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 - Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali - Coordinamento delle istruttorie inerenti gli Istituti della partecipazione
SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA GIUNTA	- Coordinamento a livello procedurale del ciclo delle delibere di competenza della Giunta comunale - Supporto tecnico all'attività deliberativa della Giunta - Svolgimento delle attività preparatorie alle sedute di Giunta per quanto attiene all'aspetto procedurale, ai contatti con le Aree/Direzioni competenti e successiva preparazione degli atti per la seduta di Giunta - Convocazione della seduta di Giunta, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori, partecipazione e assistenza alle sedute e verbalizzazione, compresa l'eventuale concessione dei Patrocini, conseguente repertorio degli atti deliberativi - Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta - Collaborazione all'informatizzazione del procedimento deliberativo della Giunta e in generale dei processi connessi all'attività del Servizio - Coordinamento delle attività operative/informatiche propedeutiche alla pubblicazione delle delibere di Giunta, gestione, archiviazione e conservazione delle delibere di Giunta - Redazione e monitoraggio delle deleghe agli assessori e consiglieri delegati
DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	- Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Assunzione della responsabilità del procedimento per tutti gli atti di competenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; supporto al Segretario Generale nel coordinamento e nella gestione delle attività di competenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Responsabilità, coordinamento, sviluppo della strategia e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e diffusione di una cultura dell'etica e della legalità - Sviluppo, adozione e implementazione di processi di risk management in ambito di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale, della "malagestio" all'interno dell'organizzazione - Riferimento per i datori di lavoro per l'individuazione dei rischi, l'elaborazione delle misure di sicurezza e per la formazione e informazione - Riferimento per i lavoratori e i loro rappresentanti sindacali in materia di sicurezza - Promozione di sistemi di gestione della sicurezza in un'ottica di partecipazione e di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori - Effettuazione di indagini amministrative interne, anche su richiesta del Segretario Generale, verifica degli esiti e gestione degli eventuali conseguenti adempimenti
SETTORE TUTELA DATI, QUALITA' E SICUREZZA SUL LAVORO	- Responsabilità, coordinamento, sviluppo della strategia in materia di promozione della trasparenza - Coordinamento delle attività volte a garantire il corretto svolgimento dell'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti - Coordinamento delle attività, di interesse per tutto l'Ente, per la gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy - Supporto alle Aree/Direzioni per la corretta interpretazione e conseguente applicazione operativa della normativa sul trattamento dei dati personali, anche nel rispetto dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante - Sviluppo di linee guida ed indirizzi e aggiornamento regolamentare interno in materia di trattamento dei dati personali e della privacy - Definizione e aggiornamento dell'ambito di trattamento dei dati per ciascuna struttura del Comune - Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione nella gestione delle attività legate al "whistleblowing", nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza - Gestione e coordinamento delle attività inerenti i provvedimenti in materia di: accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti di competenza del RPCT, compresi i provvedimenti di riesame - Coordinamento delle attività di monitoraggio della qualità dei servizi offerti e del miglioramento conseguito - Gestione attività relative alla mappatura dei processi dell'ente. - Coordinamento dell'attività di sviluppo e implementazione del sistema informativo per la gestione su una base dati comune e univoca di tutti i processi/procedimenti dell'Ente e degli elementi che li caratterizzano; cura dei relativi obblighi di pubblicazione - Gestione, implementazione ed aggiornamento del Catalogo Processi - Coordinamento delle attività di individuazione dei rischi, dell'elaborazione delle misure di sicurezza e della formazione e informazione - Promozione di sistemi di gestione della sicurezza in un'ottica di partecipazione e di miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori
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 DIGITALIZZAZIONE PROCESSI E QUALITA’	- Sviluppo e implementazione di un sistema informativo per la gestione su una base dati comune e univoca di tutti i processi/procedimenti dell'Ente e degli elementi che li caratterizzano; cura dei relativi obblighi di pubblicazione - Gestione attività relative alla mappatura dei processi dell’ente - Gestione, implementazione ed aggiornamento del Catalogo Processi - Tenuta ed aggiornamento delle schede dei processi organizzativi - Monitoraggio dei fabbisogni e della soddisfazione dei cittadini/utenti per l’implementazione di sistemi qualità finalizzati al miglioramento dei servizi erogati dall’Amministrazione Comunale - Attività per lo sviluppo e la gestione dei sistemi qualità, anche attraverso la certificazione di organismi esterni - Applicazione dell’utilizzo degli strumenti della qualità totale nelle diverse direzioni dell’Ente sui processi oggetto di monitoraggio
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
AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	- Assicurare all’interno dell’Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell’Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l’Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordinamento con il Direttore Generale - Svolge compiti inerenti alle funzioni di istituto della Polizia Locale al fine di perseguire, nelle materie di propria competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un pacifico ed ordinato svolgimento della vita cittadina - Comanda il Corpo di Polizia Locale di Venezia ai sensi e agli effetti della legislazione nazionale e regionale in materia nonché dei regolamenti comunali - Adempie alle funzioni di Polizia Locale attribuita ai Comuni, al Sindaco ed al Comandante da leggi, regolamenti statali, regionali e comunali - Ai sensi della legge 8 marzo 1986, n. 65 è responsabile verso il Sindaco dell’addestramento, della disciplina e dell’impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale - Provvede a tutti i servizi, coordinandoli con quelli delle Forze di Polizia dello Stato, secondo le direttive del Sindaco - Cura le relazioni sindacali, in collaborazione all’Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale - 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 - Coordina la centrale operativa telecomunicazioni, videosorveglianza e sistemi informativi, anche in relazione allo sviluppo del Progetto VE2.2.1.a “Smart Control Room” finanziato con fondi Pon Metro. Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Cura le interazioni tra il COTV e la Smart Control Room - Sovraintende al coordinamento tra Scuola di formazione del Corpo e il Settore Affari interni, logistica e risorse umane del Corpo

SERVIZIO C.O.T.V	- Gestione dei sistemi di centrale operativa telecomunicazioni, videosorveglianza e sistemi informativi; supporto nella gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Supporta il coordinamento con la Smart Control Room
SCUOLA DI FORMAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE	- Il settore è collocato in staff all'Area e collabora in stretta collaborazione con il direttore - Coordina e gestisce la formazione generale e specialistica iniziale e di inserimento dei nuovi assunti a vario titolo nella Polizia Locale - Coordina e cura la formazione correlata ai progetti formativi dei Contratti Formazione Lavoro - Coordina e gestisce in particolare la formazione specialistica degli ufficiali del corpo (cat. D), curandone i percorsi formativi di sviluppo professionale e di accesso alla carriera di ufficiale - Collabora con le strutture dell'Area Polizia Locale e Sicurezza del territorio e dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale addette alla formazione permanente
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 Direttore nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari su iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza
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 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 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 Mobilità e Trasporti e all'Avvocatura Civica per le materia di competenza - Predispone l'istruttoria di tutte le direttive del Comandante Generale in materia di Polizia della Navigazione - Propone al Comandante Generale tutte le iniziative di educazione alla navigazione nelle scuole del territorio. Svolge attività di pronto intervento e di prevenzione generale in Venezia Centro Storico e nelle isole. Concorre ai servizi predisposti a tutela della sicurezza urbana in Venezia Centro Storico e nelle Isole. Concorre all'attività di prevenzione e di repressione dei comportamenti illeciti in materia di circolazione nautica con particolare riferimento alla normativa statale, regionale e comunale. Svolge le attività di scorta ai trasporti acquei eccezionali e gli altri servizi acquei speciali su richiesta di terzi. Assicura il controllo sulla sicurezza della navigazione nelle acque del territorio comunale. Provvede al controllo della velocità dei natanti anche mediante l'utilizzo di specifici sistemi di videosorveglianza. Concorre al contrasto del fenomeno del moto ondoso. Provvede all'attività di prevenzione e di repressione dei comportamenti illeciti in materia di circolazione nautica con particolare riferimento alla normativa statale, regionale e comunale - Cura la rilevazione dei sinistri nautici. Assicura il controllo del trasporto delle merci nelle acque del territorio comunale. Assicura il controllo del trasporto pubblico non di linea delle persone - Provvede alle verifiche del rispetto dei regolamenti comunali in materia di navigazione. Cura l'istruttoria dei pareri in ordine al rilascio di autorizzazioni per le occupazioni di spazi e specchi acquei - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari su iniziative di formazione professionale nelle materie di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori - Attività previste dalla L.R. 46/2017 in materia di demanio della navigazione interna in merito a vigilanza e contrasto all'abusivismo
SERVIZIO POLIZIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA VENEZIA C.S. E ISOLE	- 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 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 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 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 DI PROSSIMITA' VENEZIA CENTRO STORICO E 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 garantire il supporto nell'attività di Polizia Stradale, con particolare riferimento alla disciplina della circolazione veicolare e alla viabilità - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SETTORE AFFARI INTERNI, LOGISTICA E RISORSE UMANE, POLIZIA LOCALE	- Dirige il Settore secondo le direttive del Comandante Generale. Cura la gestione delle presenze, del trattamento giuridico ed economico, della turnistica del personale dell'Area. Provvede alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale dell'Area. Supporta il Comandante Generale nelle relazioni sindacali - 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 dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale - 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 - 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 - Coordinamento delle azioni amministrative, anche sul piano della tutela dei dati personali, in relazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza per tutto l'Ente - Cura la predisposizione degli atti di programmazione e formazione del bilancio per tutti i Settori dell'Area, secondo le direttive del Comandante Generale - Cura le fasi di gestione del bilancio e del PEG di tutti i Settori dell'Area, compresi gli atti di liquidazione delle spese - Coordina e sovrintende le procedure istruttorie per la verifica dei fabbisogni di tutti i Settori dell'Area - Coordina e sovrintende le procedure amministrative di 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 dell'Area per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione di piani di adeguamento per ciascuna struttura, e cura la gestione delle risorse collegate - Coordina la raccolta dei dati necessari per le attività richieste dal Controllo di Gestione. Coordina e sovrintende le attività di supporto al Corpo per la gestione della logistica delle sedi - Sicurezza informatica del Comando
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, AFFARI INTERNI E DISCIPLINARI	- Coordina e gestisce le attività del Servizio. Cura la gestione del trattamento economico e giuridico del personale dell'Area ivi compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio. Garantisce, congiuntamente al Responsabile del Servizio "Gabinetto del Comandante e Affari Generali" il supporto al Comandante Generale nelle relazioni sindacali - 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 dell'Area per le iniziative di formazione professionale - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza - Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE TURNI	- 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 e l'assegnazione dell'armamento - Collabora con tutti i servizi dell'Area per le iniziative di formazione professionale - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, LOGISTICA, APPROVVIGIONAMENTI	- 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 dell'Area per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione dei piani di adeguamento per ciascuna struttura - Cura la predisposizione di tutti gli atti datoriali in materia di sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro - Coordina gli uffici per la tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Provvede alla logistica delle sedi e svolge funzioni di Referente della Sicurezza sul Lavoro - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza. Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori
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 - 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
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
SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE	- Coordina e gestisce le attività del Servizio. Garantisce il supporto nel procedimento sanzionatorio amministrativo fornendo agli uffici competenti, istruzioni ed interpretazioni delle norme di riferimento (Codice della Strada, Legge 689/81) e di tutte le altre normative collegate al procedimento amministrativo (Privacy, Accesso agli atti ecc.), oltre a indicazioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati - Garantisce il supporto nella gestione dei rapporti con le ditte che forniscono servizi in outsourcing nel procedimento sanzionatorio amministrativo - Cura i rapporti con la Prefettura di Venezia inerenti l'attività sanzionatoria ai sensi del Codice della Strada. Coordina le attività del servizio verificando il rispetto delle procedure in materia di sanzioni amministrative, con particolare riferimento alle sanzioni rilevate con strumentazione elettronica (mancato rispetto norme di comportamento) - Gestisce le sanzioni amministrative dei Comuni in convenzione e della Città Metropolitana curandone gli aspetti contabili e le liquidazioni - Istruisce tutte le direttive del Comandante Generale in materia di sanzioni amministrative - Coordina le attività di notificazione degli atti e gli accertamenti anagrafici nel territorio comunale. Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Propone al Comandante Generale tutte le iniziative di formazione professionale in materia di sanzioni amministrative - Propone al Comandante Generale e coordina tutte le iniziative di educazione alla legalità, di educazione stradale e nautica nelle scuole del territorio e per i soggetti svantaggiati - Coordina le attività istruttorie nei procedimenti contenziosi - Garantisce il supporto al Servizio Programmazione Bilancio Logistica Approvvigionamenti per la gestione e l'accertamento delle entrate derivanti da sanzioni amministrative nonché la trasmissione dei proventi contravvenzionali spettanti ad altre Amministrazioni - Cura la gestione delle risorse umane e tecnologiche assegnate a supporto della sua attività - Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane, Affari Interni e Disciplinari per iniziative di formazione professionale di competenza - Collabora con il Dirigente nella redazione delle proposte di deliberazione/altri atti nelle materie di competenza - Partecipa alle conferenze di servizio, conferenze istruttorie, commissioni e osservatori

AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Diffusione delle procedure informatizzate e di accesso telematico da parte dell'utente
SERVIZIO STAFF COORDINAMENTO SUAP E GESTIONE PROCEDURE AUTOMATIZZATE	- Attività di analisi dei procedimenti dei vari Settori dell'Area e collaborazione con i Dirigenti referenti per l'informatizzazione dei processi - Attività di coordinamento SUAP Sportello Unico Attività Produttive - Attività di gestione del Portale SUAP di impresainungiorno.gov.it - Coordinamento aggiornamento sito internet - Coordinamento attività informatizzazione dei Settori dell'Area anche in relazione ai progetti di automazione affidati
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 dell'Area - Attività di supporto per la redazione del Bilancio di previsione, per la gestione del budget, per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Coordinamento dei Dirigenti e dei Referenti di ciascun Settore per materia nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Area e successivo monitoraggio delle tematiche trattate; supporto Mappatura Processi con metodologia LEAN e coordinamento aggiornamento schede Procedimenti/Processi; predisposizione e supporto gestione Progetti Strategici Specifici - Coordinamento attività interdirezionali e gruppi di lavoro - Coordinamento attività per la gestione logistica delle sedi - Coordinamento gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e PO, mobilità)
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 l'Area Economia e Finanza ai fini delle verifiche dell'imposta di soggiorno
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 1	- Coordinamento delle attività trasversali del Settore: predisposizione atti inerenti attività di programmazione in supporto all'Area; predisposizione Regolamenti e Ordinanze; conferenze di servizio; gestione bilancio, personale adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e qualità - Rapporti con i Distretti produttivi e altre politiche attive del Commercio - Sportello Cinema; supporto tecnico all'intero Settore
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 2	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico isole e terraferma in materia di attività di somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive e in materia di TULPS, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'avvocatura civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 3	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico isole e terraferma in materia di attività di commercio in area privata, medie e grandi strutture di vendita, artigiani e pubblicità, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti

SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 4	- 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 all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO SPORTELLO UNICO COMMERCIO 5	- Coordinamento attività Sportello Impresa centro storico e isole, terraferma in materia di concessioni occupazioni suolo (plateatici cantieri) e coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento attività di gestione delle SCIA e delle istanze - Predisposizione Atti repressivi/sanzionatori - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi (TAR – Consiglio di Stato – Presidente della Repubblica) - Responsabile dei Procedimenti di competenza: SCIA – Autorizzazioni – Atti repressivi/sanzionatori - Attività Accesso agli atti - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento delle performance degli operatori ai fini della semplificazione dei procedimenti
SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO MERCATI FISSI	- Coordinamento e gestione dei mercati fissi giornalieri del Comune di Venezia (Rialto ortofrutta e pesce, Mercato di San Michele, mercato San Francesco, mercato fisso di Marghera) - Il Direttore del Mercato è responsabile del regolare funzionamento dello stesso. Al Direttore del Mercato compete: sovrintendere al regolare utilizzo da parte degli operatori sia degli spazi concessi in via esclusiva che degli spazi comuni verificare gli orari di apertura e chiusura dei mercati giornalieri fissi nonché del regolare svolgimento delle operazioni di carico e scarico delle merci verificare il regolare pagamento del canone annuo patrimoniale verificare il rispetto di tutti gli obblighi in capo ai concessionari come previsti dal regolamento dei Mercati e dai disciplinari sottoscritti dagli stessi adottare i provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti dal regolamento di mercato proporre, organizzare e implementare iniziative atte a favorire lo sviluppo del Mercato e il miglioramento delle sue funzionalità
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 sportelli URP che attraverso le nuove tecnologie informatiche - Direzione e coordinamento degli uffici e dei servizi dedicati alla gestione del protocollo generale - Direzione e coordinamento degli archivi comunali, nell'ambito del loro generale riordino e concentrazione; diretta e unificata gestione dell'attività di accesso agli atti edilizi, con attivazione di specifiche modalità di consultazione e accesso da parte dei professionisti
SERVIZIO STATO CIVILE	- 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 ELETTORALE E LEVA MILITARE, STATISTICA	- Gestione e coordinamento delle attività delegate dallo Stato riguardanti la leva militare e il servizio elettorale - Coordinamento con gli altri servizi interni all'Area ai fini dell'attività di certificazione di iscrizione alle liste elettorali - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e predisposizione delle attività necessarie per lo svolgimento delle elezioni - Gestione ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio, degli scrutatori e dei Giudici Popolari - Coordinamento e gestione delle attività previste dal Programma Statistico Nazionale - Produzione, elaborazione ed analisi statistica a supporto dell'attività di pianificazione e programmazione dell'Ente - Attività di diffusione dell'informazione statistica
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	- Coordinamento di attività trasversali a tutti i Servizi del Settore, quali: verifica/monitoraggio procedimenti certificati, implementazione processi, controllo di gestione, formalizzazione e avvio determinazioni, gestione fabbisogno, implementazione catalogo prodotti, anagrafe prestazioni e carte dei servizi - Coordinamento e gestione delle attività connesse al bilancio e al monitoraggio della spesa - Coordinamento delle attività relative alla programmazione e monitoraggio/rendicontazione avanzamento obiettivi - Coordinamento delle azioni connesse all'adempimento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza: monitoraggio tempi procedimentali, rispetto obblighi di pubblicazione
SERVIZIO COMUNICAZIONE AL CITTADINO E PROTOCOLLO GENERALE	- Coordinamento delle attività di comunicazione pubblica attraverso gli sportelli URP e le nuove tecnologie informatiche - Gestione Casa Comunale - Gestione del Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento - Gestione attività "Europe Direct" e "Città per tutti" - Gestione del protocollo generale - Autorizzazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo e all'annullamento delle registrazioni - Vigilanza sul rispetto della normativa e sul buon andamento delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo svolte dagli uffici dell'Amministrazione e supporto tecnico-specialistico agli uffici medesimi - Controllo del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi del protocollo - Attività di supporto tecnico-specialistico e di coordinamento in materia di protocollo, in maniera trasversale e con un rapporto di gerarchia funzionale, a tutti gli uffici adibiti al protocollo delle Aree/Direzioni Comunali
SERVIZIO ARCHIVIO 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 - Elaborazione e direzione scientifica di progetti di riordino, inventariazione e digitalizzazione del materiale documentario di pertinenza dell'archivio storico e di deposito, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica - Supporto tecnico-scientifico alla ricerca storico-archivistica - Sviluppo e valorizzazione dell'archivio storico municipale - Vigilanza sulla corretta organizzazione dei documenti da parte degli uffici comunali e supporto tecnico-specialistico per le attività di conservazione, selezione e scarto della documentazione
SERVIZIO ANAGRAFE TERRAFERMA	- Gestione e coordinamento degli sportelli anagrafici di Terraferma relativamente alle seguenti attività: rilascio delle carte di identità cartacee ed elettroniche rilascio delle certificazioni anagrafiche (comprese le storiche) e dei certificati ed estratti di stato civile presenti negli archivi informatici autenticazione di sottoscrizioni e di copie distribuzione di modelli ministeriali per le dichiarazioni relative al movimento migratorio e assistenza nella compilazione procedimenti del movimento migratorio (cambio d'abitazione, di residenza e cancellazione anagrafica) Procedimenti di cancellazione per irreperibilità anagrafica autenticazione di atti per i quali il codice di procedura penale preveda tale formalità legalizzazione di foto ricezione e registrazione di dichiarazioni di dimora abituale di cittadini stranieri variazione di dati anagrafici rilascio di tessere elettorali e duplicati in occasione di consultazioni elettorali - Gestione del piano topografico e della numerazione civica per tutto il territorio comunale
SERVIZIO ANAGRAFE CENTRO STORICO E ISOLE	- 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

SETTORE AUTORIZZAZIONI E SERVIZI 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, compresa l'area di Porto Marghera - 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) - Tutela ambientale delle acque e dell'aria, degli animali di affezione e dell'igiene urbana - Promozione del risparmio energetico e impiego di fonti rinnovabili - 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 - 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 - Derattizzazione/disinfezione/disinfestazione - Partecipazione all'elaborazione di piani, di competenza dell'Area Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile, per la tutela del territorio dai fenomeni di inquinamento elettromagnetico, luminoso e acustico - Funzioni di polizia mortuaria, deroghe in materia cimiteriale e sull'accoglimento delle ceneri - Rilascio delle concessioni cimiteriali
SERVIZIO SPORTELLO RUMORE, IGIENE E ANIMALI	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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...) - Ricezione degli esposti in materia di impianti termici e segnalazioni del catasto regionale CIRCE - Gestione tecnico finanziaria del contratto di servizi con Veritas per il controllo impianti termici - 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 - Coordinamento attività del Servizio e coordinamento con gli altri Servizi interni e/o esterni all'Area - 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

SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI ACQUE REFLUE	- Coordinamento attività Sportello e con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 all'Area - 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 all'Area - Coordinamento dei tecnici preposti alla gestione dei procedimenti paesaggistici nel territorio comunale - Verifica delle istruttorie e controllo del processo di formazione degli atti di competenza del servizio competente - Coordinamento delle attività di informazione all'utenza e di facilitazione della presentazione delle domande e relativa documentazione - Coordinamento delle Conferenze di Servizi di competenza - 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), compresa l'area di Porto Marghera

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PULIZIA DELLA CITTÀ, POLIZIA MORTUARIA E OSSERVATORIO NATURALISTICO E 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 - Autorizzazione di attività di pulizia delle spiagge - 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 - Comunicazione ambientale - Risparmio energetico ed energie alternative - Interventi piani e monitoraggi per la tutela dell'aria - Gestione della convenzione con ARPAV per il monitoraggio della qualità dell’aria; coordinamento delle azioni di tutela - Gestione del canone ex L. 206/95 e relativo Contratto di Servizio - Recupero elusione ed evasione canone ex L. 206/95 - Contrattualizzazione e Gestione del Contratto dei Servizi cimiteriali con l'Ente Gestore cimiteriale, Veritas - Predisposizione delle tariffe dei servizi cimiteriali e dei canoni di concessioni cimiteriali - Programmazione finalizzata alle necessità di modifica e sviluppo dei cimiteri - 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 - 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 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

SETTORE FLUSSI TURISTICI E CONTROLLI TERRITORIALI	- Programmazione, valorizzazione e promozione di Venezia per la sostenibilità del turismo nel contesto fragile della città attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori del sistema - Attuazione, per quanto di competenza, del progetto di governance territoriale del Turismo a Venezia come approvato dalla Giunta - Coordinamento dell'attuazione del Protocollo di Intesa per il network delle Grandi destinazioni italiane per un Turismo sostenibile - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, soggetti privati, operatori culturali, turistici e produttivi (Regione Veneto, Università, IAT, Touring Club, E.N.I.T., Enti Locali, Associazioni di categoria, ecc.) per lo sviluppo di iniziative congiunte in tema di turismo cittadino e metropolitano - Sviluppo di progetti europei, in collaborazione con il Settore Ricerca fonti di finanziamento e Politiche Comunitarie, in materie di competenza - Pianificazione e costante aggiornamento delle attività di comunicazione della campagna EnjoyRespectVenezia - Direttive a Vela spa per l'attuazione del contratto di servizio e ogni attività inerente il portale turistico ufficiale della città, lo sviluppo di Venezia Unica e la promozione turistica per la valorizzazione della città - Coordinamento dell'Organizzazione di gestione della destinazione "OGD Venezia" - Coordinamento per la redazione dell'Annuario del turismo - Coordinamento nella gestione del progetto di comunicazione "Detourism" - Definizione e sviluppo di strumenti di pianificazione strategica ed operativa di Marketing Territoriale - Applicazione delle linee di indirizzo operative approvate dalla Giunta per la metodologie di controllo territoriale di secondo livello sugli ambiti tematici e le aree territoriali-individuate - Costante programmazione delle priorità degli ambiti d'intervento indicati dal Direttore Generale in base alle Linee di mandato e ai successivi atti di programmazione dell'Ente, anche in base alle possibili emergenze sollevate dal territorio e dai suoi fruitori - Costante programmazione del controllo territoriale con possibile coinvolgimento, in ragione della competenza, degli enti preposti alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, del decoro e del paesaggio della Città - Coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta e analisi dei dati del servizio e delle risultanze delle verifiche - Coordinamento nell'integrazione delle risultanze delle analisi territoriali con quanto indicato negli atti della programmazione dell'ente e nei contratti di servizio e relativi allegati tecnici stipulati dall'ente con le proprie società affidatarie; - Internal auditing attraverso richiesta e acquisizione diretta dei dati dalle altre Aree/Direzioni necessari all'analisi critica dei fenomeni osservati nel territorio - Elaborazione delle proposte correttive e migliorative dei processi analizzati e dei contratti di servizio e regolamenti dell'ente - Coordinamento delle Aree/Direzioni competenti per la possibile soluzione delle criticità rilevate e analizzate al fine dell'individuazione delle azioni migliorative dei processi amministrativi connessi - Impulso e conseguente verifica dell'attuazione delle azioni correttive individuate - Coordinamento delle funzioni di controllo sulle segnalazioni sulle strutture ricettive ivi comprese le locazioni turistiche pervenute al portale GEOIDS
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 dalla Giunta - Supporto al Settore nella gestione dei rapporti con Enti pubblici, soggetti privati, operatori culturali, turistici e produttivi (Regione Veneto, Università, IAT, Touring Club, E.N.I.T., Enti Locali, Associazioni di categoria, ecc.) per lo sviluppo di iniziative congiunte in tema di turismo cittadino e metropolitano - Supporto per l'elaborazione di progetti europei, in collaborazione con il Settore Ricerca fonti di finanziamento e politiche comunitarie, in materie di competenza - Supporto alla pianificazione e costante aggiornamento delle attività di comunicazione della campagna EnjoyRespectVenezia - Supporto di segreteria per il coordinamento dell'Organizzazione di Gestione della Destinazione "OGD Venezia" - Redazione dell'Annuario del Turismo in formato cartaceo e online - 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 dalla Giunta 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
SERVIZIO CONTROLLI TERRITORIALI	- Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività istruttorie, di controllo territoriale, di monitoraggio e di raccolta dati del servizio - Supporto nello studio della progettazione e costante aggiornamento dell'attività del settore come individuata dalle Linee d'indirizzo approvate dalla Giunta - Controllo territoriale finalizzato all'efficacia dei servizi al turista pernottante ed escursionista - Controllo territoriale finalizzato al monitoraggio delle politiche sulla residenza e sostenibilità della città rispetto ai servizi di vicinato - Controllo territoriale finalizzato al monitoraggio e all'analisi istruttoria della verifica territoriale delle aree e degli spazi urbani ad uso pubblico riferiti a verde pubblico, alla igiene pubblica, agli animali circolanti, alle occupazioni suolo, ai lavaggi delle pavimentazioni e dei monumenti, all'illuminazione, agli esercizi commerciali, ai trasporti pubblici urbani, ai parcheggi, alle attività ricreative e sportive, alle azioni di tutela sul decoro urbano, alla mappatura del degrado sociale percepibile, al monitoraggio e verifica istruttoria delle azioni intraprese per prevenire il fenomeno del degrado sociale e dei riflessi negativi percepiti nel territorio dalla cittadinanza in particolare su famiglie, minori e anziani, al monitoraggio e analisi istruttoria delle azioni volte a favorire la coesione sociale in base alle esigenze emergenti dai bisogni territoriali - Supporto nell'istruttoria finalizzata all'analisi e verifica territoriale e della documentazione operativa - Supporto nella progettazione degli interventi correttivi da sottoporre al Dirigente e nell'individuazione delle azioni di miglioramento dei processi per l'ambito territoriale di competenza - Proposta delle soluzioni correttive rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati e dai monitoraggi dei controlli territoriali - Impulso e conseguente verifica dell'attuazione delle azioni correttive individuate - Successiva verifica della rispondenza tra le proposte formulate e l'efficacia delle azioni correttive adottate dall'ente e dalle società partecipate - Supporto nel coordinamento della verifiche delle segnalazioni al portale GEOIDS - Supporto tecnico nel procedimento dei dati provenienti dalla rete del controllo di vicinato nell'ambito del Protocollo sottoscritto dall'Ente

DIREZIONE SVILUPPO, PROMOZIONE DELLA CITTA' E TUTELA DELLE TRADIZIONI E DEL VERDE PUBBLICO	- Supporto alle Aree/Direzioni in merito alle attività di completamento dei Progetti Strategici già avviati dalla ex Direzione competente in materia di Progetti Strategici - Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Gestione rapporti con 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 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 COORDINAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO, ASSOCIAZIONISMO E ALBO ASSOCIAZIONI	- 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 i servizi competenti per l'avvio dei provvedimenti deliberativi; cordinamento 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 amministrativi di II livello, implementazione dei processi; tenuta del database sugli esiti dei controlli di II livello; coordinamento per la predisposizione dei report a scadenza trimestrale e semestrale; rapporti con Vela spa, per eventi ed iniziative; rapporti con il Gabinetto del Sindaco; coordinamento attività per la gestione logistica delle sedi; coordinamento gestione delle risorse umane (obiettivi, valutazioni, incarichi, ferie Dirigenti e PO, mobilità) - Gestione del Fondo di solidarietà del Sindaco - Supporto amministrativo al Settore Verde Pubblico - Rapporti con l'Associazionismo locale ai fini della sua promozione e sviluppo sul territorio - Coordinamento dell'attività dell'Albo delle associazioni, e gestione dell'implementazione e dell'aggiornamento delle 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 Archivi fotografici e digitali: catalogazione e archiviazione di fondi e archivi fotografici e multimediali (Archivio Giacomelli, Archivio dell'Urbanistica e dei Lavori Pubblici) e altri Archivi fotografici comunali; gestione dei rapporti con archivi cittadini e nazionali; pubblicazione e comunicazione verso l'esterno dei contenuti degli archivi attraverso il sito Album di Venezia; valorizzazione dei materiali conservati negli archivi grazie alla progettazione di esposizioni in collaborazione con Fondazioni e Istituzioni pubbliche e private; commercializzazione dei diritti di riproduzione delle immagini e dei documenti per finalità di editoria a stampa multimediale ai fini di ricerca e studio; vendita, in collaborazione con il Settore Gare e Contratti e Centrale Unica di Appalto, di elaborati digitali delle gare d'appalto prodotte dall'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti alle ditte richiedenti e partecipanti alle gare; ideazione, promozione e gestione di progetti di documentazione della storia di Venezia attraverso la fotografia

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 Città Metropolitana - Circolazione documentaria (prestito interbibliotecario ALVISE) Biblioteche Digitali (Rete INDACO) - Gestione del catalogo dei servizi di circolazione documentaria e di accesso all'informazione, comunicazione e promozione dei servizi e delle raccolte - Valorizzazione dei fondi speciali - Gestione Vez Junior - Programmazione e gestione di laboratori per bambini e ragazzi in partnership con le scuole del territorio con le Fondazioni Culturali cittadine e le librerie specializzate - Promozione e gestione di laboratori dedicati a fasce d'età (bambini, ragazzi e famiglie) coinvolgendo le scuole del territorio e altre realtà operative - Valorizzazione dei Fondi Antichi - Ricognizione inventariazione catalogazione e conservazione del patrimonio documentario dell'Ente - Gestione e valorizzazione Fondo Verifica 8+1 - Gestione progetti di documentazione della città contemporanea - Promozione della lettura attraverso la presentazione periodica di libri con la partecipazione di autrici. Organizzazione di corsi di lettura di scrittura e di illustrazione - Gestione progetti speciali, eventi e comunicazione - Gestione Rete Biblioteche - Servizi biblioteconomici per la pubblica lettura e accesso all'informazione - Redazione di Regolamenti e Carta dei Servizi da applicare in tutte le biblioteche e in tutti gli sportelli delle Biblioteche della Rete - Gestione acquisti di rete; elaborazione protocolli di intesa; gestione delle morosità; produzione documentazione e strumenti statistici; gestione amministrativa di rete; gestione risorse umane di rete; gestione mantenimento condizioni di sicurezza nelle sedi; logistica
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 Istituzionale, anche in ottica di una comunicazione complessiva a livello di Ente - Gestione servizi tecnici e sicurezza sale cinematografiche del Circuito Cinema e Casa del Cinema - Rapporti con i distributori - Logistica - Gestione servizi tecnici di sicurezza Centro Culturale Candiani, e altri spazi di competenza
SERVIZIO TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLO E CULTURE GIOVANILI	- 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 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 delle proposte di intervento per l'ammodernamento e la valorizzazione degli impianti dal punto di vista strutturale, in collaborazione con il Settore competente in materia di edilizia sportiva - Rilascio delle concessioni di gestione a terzi tramite bandi di gara per l'assegnazione delle gestioni e le concessioni d'uso sia degli impianti sportivi che delle palestre scolastiche limitatamente all'orario extra scolastico - Coordinamento di tutte le attività collegate con le gestioni a terzi relativamente ai sopralluoghi e alle verifiche amministrative, monitoraggio dei consumi energetici e applicazioni quote percentuali dei costi - Predisposizione dei regolamenti, delle convenzioni e dei tariffari d'uso - Collaborazione e supporto alla promozione e realizzazione di eventi sportivi con coordinamento dei diversi Servizi dell'Amministrazione interessati nonché dei soggetti esterni pubblici e privati coinvolti - Promozione e sviluppo della pratica sportiva sul territorio sia dal punto di vista agonistico che motorio

SERVIZIO SERVIZI SPORTIVI TERRAFERMA	- Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione - Cura i procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e la stipula dei contratti - Monitoraggio e calcolo percentuale dei consumi energetici - Emissioni fatture per canoni e quote consumi energetici e controllo situazioni debitorie ed atti di sollecito - Collaborazione con Avvocatura Civica per contenziosi o ricorsi amministrativi - Cura i rapporti con i comitati tecnici delle piscine comunali - Aggiornamento Carta Servizi Piscine - Aggiornamento tariffari ISTAT - Controllo fatture emesse da gestori degli impianti - Predisposizione e aggiornamento modulistica per facilitare richieste da parte degli utenti - Aggiornamento elenco associazioni sportive che si rapportano con il Servizio - Pubblicizzazione delle normative relative al Settore e supporto alle associazioni - Programmazione delle concessioni continuative - Provvedimenti di concessioni d'uso continuative e temporanee sia per i gestori che per terzi - Autorizzazioni temporanee installazione gazebo e simili - Acquisti attrezzature sportive, dotazioni tecniche, arredi e attrezzature per il mantenimento dei campi di gioco - Procedimenti acquisizione e pagamenti canoni concessioni lagunari
SERVIZIO SERVIZI SPORTIVI CENTRO STORICO	- Predisposizione Regolamenti, tariffari d'uso e schemi di convenzione - Cura i procedimenti relativi alle selezioni pubbliche per assegnazione gestione strutture sportive e la stipula dei contratti - Monitoraggio e calcolo percentuale dei consumi energetici - Emissioni fatture per canoni e quote consumi energetici e controllo situazioni debitorie ed atti di sollecito - Collaborazione con Avvocatura Civica per contenziosi o ricorsi amministrativi - Aggiornamento Carta Servizi Piscine - Aggiornamento tariffari ISTAT - Controllo fatture emesse da gestori - Predisposizione e aggiornamento modulistica per facilitare richieste da parte degli utenti - Aggiornamento elenco associazioni sportive che si rapportano con il Servizio - Pubblicizzazione delle normative relative al Settore e supporto alle associazioni - Programmazione delle concessioni continuative - Provvedimenti di concessioni d'uso continuative e temporanee sia per i gestori che per terzi - Acquisto materiali per premiazioni e relativa assegnazioni - Verifica rispetto oneri contrattuali - Autorizzazioni temporanee installazione gazebo e simili - Collaborazione con Settore competente in materia di Edilizia Sportiva per priorità interventi manutentivi - Collaborazione con Città Metropolitana per l'assegnazione delle palestre di competenza
SETTORE VERDE PUBBLICO ***(BOSCO E GRANDI PARCHI)***	- Coordinamento dei servizi assegnati e delle funzioni agli stessi afferenti - Aggiornamento e redazione dei regolamenti di competenza e coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia - Coordinamento delle attività di controllo e snellimento dei procedimenti di competenza, delle attività di monitoraggio e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti - Gestione del sistema di informazione esterno attivo via web e di tutte le comunicazioni necessarie con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento attività di accesso agli atti - Attività di manutenzione ordinaria e pronto intervento relativamente al verde pubblico - Provvedimenti di sgombero e interventi per la salvaguardia e riqualificazione del suolo e del verde pubblico - Gestione del contratto del verde pubblico e degli scoperti scolastici; controllo dei concessionari nella gestione del verde dei forti - Controllo e gestione operativa 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 anche attraverso lo strumento regolamentare "adotta un'aiuola" - Coordinamento delle attività in materia di controllo di vicinato e di sicurezza urbana partecipata

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 e di pulizia dei rifiuti in aree private - Valutazione qualità dei suoli interessati dall'abbandono rifiuti - Pareri per interventi di manomissione su aree a verde pubblico - Controllo operativo verde pubblico, scoperti scolastici e altro - Istruttoria pareri utilizzo/occupazione temporanea aree verdi - Istruttoria pareri interventi su verde pubblico o privato soggetto a vincoli - Controllo operativo di tutte le attività di intervento previste dal contratto d'appalto per la gestione del verde - Istruttorie tecniche per l'affidamento aree verdi a privati, associazioni etc. - Partecipazione agli interventi di progettazione/direzione lavori delle nuove aree verdi - Istruttoria pareri relativi al verde pubblico su interventi di urbanizzazione o di edilizia realizzati da altri uffici dell'Amministrazione o da terzi - Fornire indicazioni alla Polizia Locale delle aree di verde privato incolto per l'attivazione delle procedure di loro competenza
SERVIZIO 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 cosiddetto 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 Aree/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 - Fornire indicazioni alla Polizia Locale delle aree di verde privato incolto per l'attivazione delle procedure di loro competenza
ISTITUZIONE BOSCO E GRANDI PARCHI	- Dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione - Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione - Sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di rendiconto della gestione, anche rapportandosi con le Aree/Direzioni competenti - 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 Consiglio di Amministrazione 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 l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti - Rapporti con le Aree/Direzioni competenti 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 TECNICO E AMMINISTRATIVO	- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione tecnica e forestale dei Parchi e dei Boschi, nonché dei beni immobili in essi presenti; proposte degli interventi ritenuti necessari a tali fini, redazione dei relativi progetti e della loro esecuzione - Monitoraggio dello stato di sicurezza e stabilità degli alberi, nonché di funzionalità delle strutture/impianti, monitoraggio degli impianti idraulici, di filtraggio delle vasche d'acqua, delle aree giochi, dei beni immobili in essi presenti - Interventi emergenziali - Responsabile del Procedimento o della Direzione Lavori; responsabile del Collaudo finale delle opere - Supporto tecnico e logistico per lo svolgimento degli eventi e manifestazioni - Attività tecnico-amministrativa per le concessioni di spazi e per eventi nelle aree gestite - Collabora col direttore per redazione di atti, comunicazioni esterne, attività relazionali con le strutture del Comune, altri Enti, Associazioni varie. Collabora ai progetti didattici ed educativi - Svolgimento 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, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, LPU) - Garantisce la funzione di segreteria della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione - Cura le relazioni con l'utenza - Aggiornamento della comunicazione, anche tramite il sito dell'Istituzione ed i canali informativi a disposizione - Attività e funzioni tecniche relative ai manufatti, arredi, strutture edilizie, viabilità ciclabile e pedonale, segnaletica, impianti tecnologici e sottoservizi nei Parchi e nei Boschi
ISTITUZIONE CENTRI DI SOGGIORNO	- Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività dell'Istituzione che ha per finalità l'organizzazione di soggiorni a carattere sociale educativo e ricreativo attraverso la gestione delle strutture ricettive comunali (Centro Morosini Lido, Centro Mocenigo Lorenzago di Cadore) ad uso residenziale e diurno e servizi similari a favore di minori, adolescenti e anziani del territorio comunale, oltre allo svolgimento di una gamma di servizi di tipo residenziale rivolti a gruppi organizzati anche non residenti per attività di soggiorno climatico, per attività di scambio scolastico-culturale, per lo svolgimento di viaggi studio, seminari di studio, stages residenziali, convegni, congressi e meeting in ambito sociale - Rapporti con l'Area Economia e Finanza e con la Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico per la gestione finanziaria e amministrativa compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ed espressione pareri tecnici sugli atti adottati - Formulazione proposte al Consiglio di Amministrazione compresi la proposta di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di rendiconto della gestione - Partecipazione in qualità di presidente alle commissioni di gara d'appalto e stipulazione contratti - Attività di controllo sulla corretta ed economica gestione delle risorse che sono a disposizione dell'Istituzione - Progettazione e programmazione attività istituzionali (soggiorni residenziali per minori e anziani e diurni per minori) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione - Definizione graduatorie utenti (minori e anziani), riscossione rette, controlli Isee, erogazione rimborsi e contributi - Gestione soggiorni residenziali di associazioni/enti: preventivi, prenotazioni e organizzazione soggiorni - Espletamento procedure amministrative: acquisizione di beni o servizi, impegni di spesa, contratti, istruttoria e liquidazione atti di pagamento, predisposizione bilancio e controllo di gestione - Gestione personale assegnato all'Istituzione, selezioni pubbliche per assunzioni personale stagionale e prestazioni di lavoro accessorio (voucher) - Supervisione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati, dei macchinari e degli impianti, delle aree verdi e dell'arenile - Sorveglianza strutture antincendio e antintrusione - Programmazione e progettazione attività ludico/educative e di animazione rivolte ai minori e agli anziani - Controllo qualità dei servizi erogati - Coordinamento tavoli pre turno con il personale educatore
ISTITUZIONE FONDAZIONE BEVILACQUA LA MASA	- Direzione e coordinamento attività della Istituzione Fondazione Bevilacqua La Masa - Promozione giovani artisti - Gestione delle residenze Atelier degli artisti - Organizzazione mostre e concorsi internazionali, laboratori, eventi, conferenze e seminari - Ideazione e gestione partnership con le imprese - Comunicazione, ufficio stampa, promozione attività - Rapporti con l'Area Economia e Finanza e con la Direzione Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico per la gestione finanziaria e amministrativa compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa
AREA LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E TRASPORTI	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - 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 - 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 - Controllo e monitoraggio degli interventi e finanziamenti OO.PP. affidate a Società partecipate e all'Area - Pianificazione della mobilità e del traffico valutandone gli impatti sulla funzionalità della viabilità - Verifica dell'interesse pubblico nelle proposte di Project Financing di iniziativa privata - Gestione contratti di servizio trasporto pubblico locale

SERVIZIO MONITORAGGIO OO.PP. E GESTIONE INFORMATICA LL.PP.	- Monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'Area mediante applicativi informatici - Estrazione dati sullo stato di attuazione delle attività o sull'avanzamento degli appalti in corso, per fornire indicazioni omogenee finalizzate alle diffuse rendicontazioni richieste - Predispone e raccoglie proposte di sviluppo ed aggiornamento del gestionale Ge.L.P. - Coordina lo sviluppo del gestionale Ge.L.P. - Gestione informatica incentivi
SETTORE EDILIZIA COMUNALE VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE, PRONTO INTERVENTO	- Lavori di manutenzione ordinaria immobili comunali sedi centrali e decentrate, vigilanza e controllo - 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 - 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 - Coordinamento della gestione, progettazione ed esecuzione lavori relativi ad interventi di eliminazione delle barriere architettoniche (E.B.A.) - Manutenzione sedi museali - Gestione per gli aspetti tecnici delle richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per alienazioni e concessioni/locazioni - Attività di pronto intervento per la messa in sicurezza dei dissesti di piccola entità e di arredo urbano - Interventi per il decoro urbano - Interventi manutentivi urgenti su guasto - Organizzazione e definizione delle modalità per eseguire direttamente lavori in economia relativi alla messa in sicurezza o interventi a chiamata
SERVIZIO EDILIZIA SPORTIVA, MAGISTRATURA E SEDI VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	- 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 - 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 - 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 - 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	- 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 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 Opere Pubbliche. - Istruttorie interventi - Coordinamento con altri uffici ed associazioni (comunicazione, progetti speciali, etc.) - Definizione linee guida per la progettazione accessibile
SERVIZIO MANUTENZIONE CASA E PRONTO INTERVENTO	- 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 - Manutenzione edilizia residenziale - Programmazione ed esecuzione di piccoli interventi di manutenzione - Interventi di pronto intervento - Archiviazione degli interventi di pronto intervento eseguiti - Coordinamento utilizzo lavoratori socialmente utili o altro personale volontario affidato alla manutenzione - Esecuzione interventi a guasto

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 l'Area Sviluppo del Territorio e Città Sostenibile e l'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 all'Area - 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 - Supporto a Procedure concorsuali (acqua) - Adempimenti relativi a tutti quei procedimenti amministrativi per l'espletamento delle procedure concorsuali "Rilascio delle licenze e delle autorizzazioni" (acqua)
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 all'Area - Rilascio di deroghe alla ZTL e dei permessi temporanei di sosta in ZTL e aree di sosta a pagamento - Predisposizione ordinanze temporanee comunali per la gestione della circolazione terrestre - Collabora alla pianificazione, gestione e programmazione generale e di settore della circolazione e del traffico della ciclabilità, della navigazione, dei trasporti e della logistica del territorio comunale - Rilascio contrassegni per le persone a mobilità ridotta. Gestione contratto di servizio sui servizi di mobilità in capo ad AVM SpA - Supporto a procedure concorsuali (terraferma) - Adempimenti relativi a tutti quei procedimenti amministrativi per l'espletamento delle procedure concorsuali "Rilascio delle licenze e delle autorizzazioni" (terraferma)
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 all'Area - 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 - Gestione pratiche sottoservizi in accordo con il Servizio realizzazione nuove infrastrutture viarie e sottoservizi terraferma

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 n.45/94 (servizi atipici) - Supporto redazione PUMS - Supporto alla pianificazione della mobilità e del traffico, curandone il coordinamento con i livelli sovra comunali e con gli altri strumenti di pianificazione territoriale nonché con le società comunali che si occupano di mobilità e trasporti (redazione PUMS e PUT) della Terraferma, Lido e Pellestrina
SERVIZIO PROCEDURE CONCORSUALI E CONTENZIOSO	- Procedure concorsuali - 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 EDILIZIA COMUNALE TERRAFERMA	- Lavori di manutenzione ordinaria immobili comunali sedi centrali e decentrate, vigilanza e controllo - Edilizia Sportiva, Edilizia Giudiziaria e Magistrature - 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 avviene in sede di programmazione triennale, e l'attività riguarda 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 TERRAFERMA	- 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 - 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
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA TERRAFERMA	- 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	- 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 - Progettazione e Direzione Lavori di edifici/strutture/attrezzature ex novo o 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 PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, RISCHIO IDRAULICO ED ESPROPRI	- Predisposizione dei programmi di opere pubbliche di pertinenza comunale controllando l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta dai soggetti preposti e/o attuatori - Redazione del Programma delle Opere Pubbliche a partire della fase di identificazione e quantificazione dei bisogni e delle esigenze, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili - Monitoraggio e rendicontazione di Accordi Ministeriali ed opere pubbliche con finanziamenti europei (ad esempio Pon Metro, Bando Periferie, Patto per Venezia, AdP MI.S.E.) - 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 - Altre attività delegate relative alle funzioni dell'Area quali: supporto ai RUP; coordinamento con le Aree/Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a Programmazione e rendicontazione obiettivi; coordinamento gestione delle risorse umane, compresa la Formazione - Coordinamento delle attività connesse all'esercizio della funzione di "autorità espropriante" ai sensi dell'art.6 T.U. Espropri – D.P.R. 327/01 per la realizzazione di opere pubbliche e di opere private di pubblica utilità, di competenza del Comune - Coordinamento delle attività per le procedure di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e di dichiarazione di pubblica utilità - Coordinamento delle attività relative a: esproprio, asservimento coattivo, occupazione temporanea, acquisizione sanante, retrocessione - Verifica degli atti dei procedimenti di esproprio passivo, a tutela degli interessi dell'Amministrazione
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 l'Area Economia e Finanza, Servizio Legge Speciale e interventi di salvaguardia - 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 opere pubbliche - Comunicazione dati relativi a CuP, adempimenti CIPE, BDAP
SERVIZIO SUPPORTO AI RUP	- Supporto giuridico-amministrativo per le attività amministrative funzionali alle varie fasi di quali: 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 - Redazione elenco professionisti - Redazione elenco imprese per affidamenti sotto soglia - Predispone gli atti amministrativi di particolare rilevanza per l'Area - Si occupa dell'aggiornamento dei modelli degli atti amministrativi - Coordinamento archiviazione documenti (cartacei e digitali) - Gestione Adempimenti 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
SERVIZIO INTERVENTI STRATEGICI E ACCORDI DI PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI	- Coordina le attività gestionali e tecniche ritenute strategiche per l'Area - 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 opere pubbliche con finanziamento esterno - Fornisce supporto alle Società Partecipate ed in House, ove queste risultino soggetti attuatori e/o beneficiari di opere pubbliche, ritenute strategiche per l'Amministrazione Comunale
SERVIZIO OPERE IDRAULICHE	- Rilascio pareri idraulici per soggetti interni ed esterni - Progettazione e realizzazione interventi di riduzione del rischio idraulico - Gestione delle reti idrauliche minori - Raccordo con gli Enti gestori circa il corretto collettamento delle acque meteoriche di competenza comunale - Definizione punti fissi - 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 - Pronto intervento pulizia caditoie
SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO E PROCEDURE ESPROPRIATIVE	- Referente per l'Area con l'Avvocatura Civica - Gestisce adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione - Referente per la Formazione del personale dell'Area - Gestione adempimenti certificazioni di Qualità, mappatura dei processi e procedimenti MP SGQ - Coordinamento con le Aree/Direzioni competenti per gli adempimenti relativi a Programmazione e rendicontazione obiettivi - 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

SETTORE VIABILITA' TERRAFERMA E SMART CITY	- Manutenzione ordinaria viabilità Terraferma - Manutenzione straordinaria viabilità Terraferma - Opere di riqualificazione urbana ed elementi di arredo - Segnaletica stradale verticale e orizzontale - Opere speciali di viabilità e infrastrutture - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità - 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 - Pianificazione della mobilità e del traffico, curandone il coordinamento con i livelli sovra comunali e con gli altri strumenti di pianificazione territoriale nonché con le società comunali che si occupano di mobilità e trasporti (redazione PUMS e PUT) della Terraferma, Lido e Pellestrina
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' TERRAFERMA	- Manutenzione ordinaria viabilità Terraferma - Manutenzione straordinaria viabilità Terraferma - Segnaletica stradale verticale e orizzontale - Redazione ordinanze per interventi lavori pubblici inferiori ai 30 giorni - Monitoraggio operativo dello stato manutentivo della viabilità, infrastrutture, opere d'arte etc - Supporto logistico alle manifestazioni cittadine - Segnalazione ad Enti gestori di sottoservizi di guasti e disservizi
SERVIZIO PIANIFICAZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE ARREDO URBANO E SMART CITY	- 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 - 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 trasporto pubblico locale acquisiti dai settori competenti in materia di trasporto pubblico locale e metropolitano - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di mobilità e infrastrutture - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione relative a interventi pubblici e privati - Definizione linee guida per uniformare gli interventi di arredo urbano - Monitoraggio dello stato di conservazione e di degrado degli elementi di arredo
SERVIZIO REALIZZAZIONE NUOVE INFRASTRUTTURE VIARIE E SOTTOSERVIZI TERRAFERMA	- Progettazione e Direzione Lavori per interventi di arredo e infrastrutture viarie 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 - Compartecipazione all'acquisizione e gestione fondi europei, nazionali, e regionali in materia di mobilità e infrastrutture
SERVIZIO AMMINISTRATIVO VIABILITA'	- Redazione atti amministrativi - Pubblicazione ordinanze di competenza - Rendicontazione economica di interventi finanziati mediante Contributo esterno - Liquidazione fatture - Attività di protocollo - Gestione incentivi per il Settore Viabilità
SETTORE OPERE DI URBANIZZAZIONE, CIMITERI, 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 opere pubbliche affidate alle aziende partecipate - Progettazione e/o gestione amministrativa e verifiche tecniche sui progetti - Vigilanza tecnica e verifiche economiche nella fase di esecuzione delle opere pubbliche affidate alle aziende - Approvazione atti contabili e di collaudazione delle opere - Coordinamento e gestione dei procedimenti relativi alla realizzazione delle Opere di Urbanizzazione in ambito di piani attuativi/comparti/interventi unitari, da parte di soggetti privati 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, lavori pubblici, 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
SETTORE VIABILITA' VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE, ENERGIA E IMPIANTI	- Manutenzione ordinaria viabilità e strutture di ormeggio in Venezia Centro storico e isole - Manutenzione straordinaria viabilità e strutture di ormeggio in Venezia Centro storico e isole - Opere di riqualificazione urbana ed elementi di arredo - Segnaletica stradale verticale e orizzontale - Opere speciali di viabilità e infrastrutture - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità - Rilascio pareri viabilità per le opere di urbanizzazione - Controllo degli interventi di manomissione per sottoservizi - 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 MANUTENZIONE VIABILITA' VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	- Manutenzione ordinaria della viabilità Venezia Centro Storico e isole - Manutenzione straordinaria della viabilità Venezia Centro Storico e isole - Progettazione e direzione lavori di interventi - Opere di arredo urbano - Segnaletica stradale verticale e orizzontale - Rilascio pareri sulla manutenzione della viabilità - Opere speciali di viabilità e infrastrutture - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate - Redazione ordinanze per interventi lavori pubblico inferiori ai 30 giorni - Supporto logistico alle manifestazioni cittadine - Segnalazione ad Enti gestori di sottoservizi di guasti e disservizi
SERVIZIO MANUTENZIONE VIABILITA' ACQUEA VENEZIA CENTRO STORICO E ISOLE	- Progettazione e cura della manutenzione delle strutture di ormeggio, segnaletica, barriere, protezioni e strutture funzionali - Rilascio di pareri su progetti di società partecipate relative a viabilità, pontili, darsene, banchine - Manutenzione ordinaria delle strutture di ormeggio di Venezia Centro Storico e isole - Manutenzione straordinaria delle strutture di ormeggio di Venezia Centro Storico e isole - Progettazione e direzione lavori di interventi - Manutenzione segnaletica verticale, barriere, protezioni e strutture funzionali agli ormeggi - Rilascio pareri sulla manutenzione delle strutture di ormeggio - Attività di RP sugli interventi delle Società Partecipate
SERVIZIO IMPIANTI VENEZIA CENTRO STORICO ISOLE E GESTIONE UTENZE	- Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica in Venezia centro storico e isole - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti semaforici e videosorveglianza in Venezia centro storico e isole - Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza in Venezia centro storico e isole - Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura anche mediante gara - Attività di progettazione nuovi impianti tecnologici in Venezia centro storico e isole - Impianti termici (gestione) in Venezia centro storico e isole - Istruttorie per la messa in esercizio di ascensori in Venezia centro storico e isole - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici e calore in Venezia centro storico e isole - Pagamento fatture e monitoraggio consumi con verifica e soluzione delle anomalie - Redazione progetti finalizzati al risparmio energetico e partecipazione a bandi regionali o statali - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici Venezia centro storico e Isole - Archiviazione dati dei consumi (luce, acqua, gas)
SERVIZIO IMPIANTI TERRAFERMA	- Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti di illuminazione pubblica in Terraferma - Attività di progettazione e realizzazione nuovi impianti semaforici e videosorveglianza in Terraferma - Direzione Lavori dell'appalto di gestione dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza in Terraferma - Gestione consumi mediante redazione contrattualistica di fornitura anche tramite gara - Attività di progettazione nuovi impianti tecnologici in Terraferma - Impianti termici (gestione) in Terraferma - Istruttorie per la messa in esercizio di ascensori in Terraferma - Direzione Lavori appalto impianti tecnologici e calore in Terraferma

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO E CITTÀ SOSTENIBILE	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Coordinamento ed esecuzione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordinamento e controllo superiore sulla programmazione dello sviluppo del territorio attraverso gli strumenti della pianificazione – coordinamento a livello superiore della gestione e della verifica sull'attuazione dei provvedimenti e delle linee generali di indirizzo - Coordinamento del Piano degli Interventi e delle Varianti di maggiore rilevanza - Coordinamento a livello superiore della gestione del Sistema Informativo Territoriale a supporto della pianificazione e gestione del territorio
SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI	- Gestione e controllo delle procedure inerenti gli strumenti urbanistici e gli atti di rilevanza urbanistica - Monitoraggio delle procedure urbanistiche e supporto amministrativo per il loro corretto svolgimento - Collaborazione con gli uffici di supporto a Consiglio Comunale e Giunta Comunale per le procedure di loro competenza - Supporto all'Area nel coordinamento dei Settori per gli adempimenti amministrativi di rilevanza per l'Area - Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - Coordinamento e monitoraggio dei procedimento di accesso documentario e accesso civico (l. 241/1990, d.lgs. 33/2013) e relativi adempimenti in termini di coordinamento con altre Aree/Settori e rendicontazioni periodiche - Referente per le attività relative alla gestione del bilancio di Area - Programmazione e controllo delle risorse finanziarie assegnate all'Area - Referente a livello di Area per le attività di programmazione e rendicontazione - Referente a livello di Area per la formazione - Supporto al Datore di Lavoro e ai Dirigenti per la Sicurezza per gli adempimenti del d.lgs. 81/2008 in qualità di Referente per la Sicurezza - Coordinamento delle attività di segreteria - Informazione generica all'utenza esterna e interna - Gestione della protocollazione e della posta dell'Area - Organizzazione, tenuta e gestione dell'archivio degli atti amministrativi di rilevanza urbanistica e loro archiviazione negli applicativi gestionali, anche ai fini di accessibilità all'utenza interna e esterna - Aggiornamento delle pagine web dell'Area sul portale comunale - Supporto nello sviluppo di procedure informatizzate e degli applicativi di gestione e archiviazione in materia urbanistica - Supporto nel coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti
SETTORE URBANISTICA ATTUATIVA	- Controllo della redazione di Piani Urbanistici Attuativi e della gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi - Controllo della redazione di ogni altro atto di pianificazione urbanistica (piani d'area, piani di settore, progetti a scala urbana) ed eventuale partecipazione ad altre attività di pianificazione, anche attraverso altri procedimenti formali di pianificazione, su impulso dell'Area - Coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica (VAS, VINCA), in stretta collaborazione con il Servizio competente - Coordinamento della gestione di procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - 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 - 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
SERVIZIO GESTIONE URBANISTICA ATTUATIVA	- Redazione di piani urbanistici attuativi e gestione del procedimento di approvazione - 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 relazione alla strumentazione urbanistica comunale - Gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti di competenza - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

SERVIZIO CONVENZIONI URBANISTICHE ED EDILIZIA CONVENZIONATA	- Predisposizione degli atti per le azioni di impulso, la stipula delle convenzioni e il recepimento degli atti unilaterali d'obbligo - Verifica dello stato di attuazione degli impegni convenzionalmente assunti dai soggetti privati, attraverso il monitoraggio dei procedimenti e delle attività svolte dai settori coinvolti, ed in particolare verifica del rispetto dei termini previsti convenzionalmente - Procedimento di attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi convenzionali - Procedimento di detenzione e custodia delle polizze fideiussorie e di predisposizione delle attestazioni di svincolo - Predisposizione dei provvedimenti di esecuzione in caso di inadempienza, compresa l'escussione delle polizze fideiussorie prestate a garanzia degli adempimenti convenzionali, ovvero per la risoluzione del contratto - Gestione dell'archivio delle convenzioni urbanistiche e degli atti unilaterali - Gestione delle procedure relative all'edilizia convenzionata residenziale e produttiva - Attività di supporto alla pianificazione generale di livello comunale e alla definizione delle strategie relative alle Politiche della residenza e dei servizi - Verifica, gestione e attuazione dei programmi di edilizia convenzionata tramite predisposizione dei bandi per l'assegnazione delle aree, il controllo dei regolamenti e dei criteri di attuazione - Predisposizione, controllo e tenuta degli atti propri dell'Edilizia Convenzionata - Verifica e gestione dei piani relativi alla residenza con particolare riferimento a quella pubblica e convenzionata e della loro attuazione (varianti interne, stato di avanzamento e assegnazioni, programmi poliennali, ecc.) - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
UFFICIO DI PIANO	- Coordinamento nella progettazione del Piano Regolatore Comunale (Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi), gestione delle varianti generali e degli aggiornamenti - Coordinamento e controllo della gestione dei processi di partecipazione pubblica alla pianificazione - Coordinamento e controllo delle procedure di: rilevazione, monitoraggio e adeguamento del dimensionamento degli standard e delle funzioni pubbliche della città armonizzazione fra la strumentazione urbanistica generale, la pianificazione attuativa, i piani di area e di settore, la programmazione dei lavori pubblici e gli altri documenti di programmazione dell'Ente armonizzazione fra la pianificazione sovraordinata e la pianificazione dell'Ente Aggiornamento costante dei dati relativi alle trasformazioni urbane in corso di attuazione - Supporto alla redazione degli atti di pianificazione di altre Aree e Settori, con particolare riguardo ai procedimenti di variante connessi all'approvazione di progetti di opere pubbliche e di pubblica utilità - Coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica (VAS, VINCA), in stretta collaborazione con il Servizio competente - Coordinamento della gestione del Sistema Informativo Territoriale a supporto della pianificazione e gestione del territorio e controllo sugli adempimenti di legge in tema di quadro conoscitivo, crediti edilizi e registro - Supporto alle strutture interne ed esterne all'Area nelle attività di elaborazione cartografica pianificatoria o semplicemente informativa, anche con la prospettiva risolutiva di problematiche specifiche oggetto di indagini o di quesiti gestionali strategici - Organizzazione e gestione della comunicazione pubblica dedicata alle attività dell'Area e, su richiesta, dell'Amministrazione comunale
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 Aree/Direzioni/Settori - Promozione del Piano Regolatore e definizione delle strategie per la sua attuazione - Aggiornamento costante dei dati relativi alle trasformazioni urbane in corso di attuazione - Gestione dei procedimenti di Variante al Piano Regolatore connessi all'approvazione di progetti di opere pubbliche o di pubblica utilità - Partecipazione a progetti europei attinenti ai temi dello sviluppo e gestione del territorio in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali competenti - Disciplina e gestione degli istituti della compensazione, perequazione e credito edilizio - Coordinamento della pianificazione urbanistica comunale con il Piano Regolatore Portuale - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI PER IL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE	- Progettazione, aggiornamento e gestione del geodatabase urbanistico, delle banche dati e del quadro conoscitivo ex art. 10 L.R. 11/2004, quali elementi costitutivi e obbligatori del P.A.T. e del P.I. ex artt. 13 e 17 L.R. 11/2004 - Progettazione, redazione e aggiornamento degli atti di pianificazione specialistica settoriale (Piano di Classificazione Acustica, Piano di Rischio di Incidente Rilevante – R.I.R., Piano di Rischio Aeroportuale ed altri) su richiesta anche di altre Aree - Gestione dei rapporti con Enti esterni per la redazione, aggiornamento e gestione degli atti di competenza dell'Area - Collaborazione alla progettazione e realizzazione degli applicativi gestionali su base geografica e dei SIT tematici di altre Aree - Collaborazione alla progettazione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi dell'Area, ai fini della semplificazione e tracciabilità dei flussi procedimentali a rilevanza interna ed esterna - Supporto informatizzato a tutta l'attività di pianificazione e gestione dell'Area - Gestione dei sistemi web GIS dell'Area - Progettazione, gestione e aggiornamento dell'Infrastruttura dei dati cartografici Territoriali di Base (ITB) - Progettazione, gestione e aggiornamento del sistema informativo dei vincoli culturali, paesaggistici e archeologici - Gestione dell'archivio fotografico storico, sviluppo, digitalizzazione e pubblicazione all'esterno anche on-line dell'archivio - progettazione e gestione iniziative per la valorizzazione del territorio e gestione dell'archivio fotografico - Supporto nelle attività di aggiornamento informatico dell'Area in collaborazione con gli uffici competenti in materia di sistemi informativi e i fornitori esterni - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

SERVIZIO COMUNICAZIONE DEL PIANO	- Attività di comunicazione e promozione informativa del territorio - Attività di comunicazione e informazione a servizio dei altre Aree/Direzioni/Settori - Realizzazione di documentazione a supporto della pianificazione nelle diverse fasi istruttorie, di concertazione e informazione, di pubblicizzazione e promozione del territorio, sulla base delle indicazioni puntuali ovvero di procedure standardizzate di comunicazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SETTORE URBANISTICA E ACCORDI DI PIANIFICAZIONE	- Coordinamento tecnico e amministrativo di specifici procedimenti individuati dal Direttore di Area, che rivestono particolare valore strategico nell'ambito delle linee di mandato e del Piano della Performance - Coordinamento e controllo delle attività di pianificazione attraverso gli istituti innovativi previsti dalla LR 11/04: accordi di programma, accordi fra soggetti pubblici e privati, perequazione, compensazione, credito edilizio - Controllo della redazione di Piani Urbanistici Attuativi e della gestione del procedimento di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di rilevanza strategica - Coordinamento dei processi di valutazione della sostenibilità ambientale degli atti di pianificazione urbanistica (VAS, VINCA), in stretta collaborazione con il Servizio competente - Gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - Servizio agli utenti esterni ed interni (pareri, certificazioni ecc.) - Coordinamento e controllo dell'attività di pianificazione generale, in particolare con riguardo alla redazione del Piano degli Interventi - 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 PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE 1	- Gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) con centro di interesse prevalente il Centro Storico e le Isole della Laguna - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - Gestione dei processi di valorizzazione urbanistica degli immobili comunali da alienare - Programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana - Gestione dei procedimenti di attribuzione o modifica della categoria tipologica degli edifici - Gestione della Commissione Scientifica Comunale - Redazione e gestione dei protocolli di intesa e degli accordi finalizzati alla pianificazione urbanistica - Rilascio di pareri di conformità urbanistica - Supporto ad utenti esterni e interni in merito alla pianificazione urbanistica comunale, ed in particolare ai procedimenti di competenza - Gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti di competenza - Gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - Supporto tecnico al Direttore d'Area per i procedimenti di rilevanza maggiore, ed in particolare relativamente a redazione di varianti al P.I. o di accordi pubblico-privato, alla organizzazione e gestione di conferenze di servizi, alla redazione/gestione di Piani Attuativi di iniziatia pubblica o privata - Collaborazione con il servizio competente alla elaborazione di documenti di divulgazione e informazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE 2	- Gestione dei procedimenti di pianificazione tramite Accordi di Programma e Accordi tra soggetti pubblici e privati (art. 6 e 7 della LR 11/04) con centro di interesse prevalente la Terraferma - Gestione dei procedimenti relativi a programmi complessi che richiedono, di norma, l'intervento di più soggetti pubblici e privati - Gestione dei processi di valorizzazione urbanistica degli immobili comunali da alienare - Programmi di riqualificazione e rigenerazione urbana - Redazione e gestione dei protocolli di intesa e degli accordi finalizzati alla pianificazione urbanistica - Rilascio di pareri di conformità urbanistica - Supporto ad utenti esterni e interni in merito alla pianificazione urbanistica comunale, ed in particolare ai procedimenti di competenza - Gestione delle conferenze di servizi per i procedimenti di competenza - Gestione dei processi partecipativi connessi alla pianificazione urbanistica - Supporto tecnico al Direttore d'Area per i procedimenti di rilevanza maggiore, ed in particolare relativamente a redazione di varianti al P.I. o di accordi pubblico-privato, alla organizzazione e gestione di conferenze di servizi, alla redazione/gestione di Piani Attuativi - Collaborazione con il servizio competente alla elaborazione di documenti di divulgazione e informazione - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE 3	- 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- Aggiornamento, redazione e applicazione dei regolamenti di competenza – controllo e coordinamento delle attività di applicazione normativa 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 necessarie comunicazioni con l'utenza - Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della modulistica e delle schede dei procedimenti - Collaborazione nella predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Referente per bilancio, formazione e sicurezza sul lavoro per il Settore - Coordinamento gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore - Controllo e coordinamento della pubblicazione atti per la trasparenza amministrativa - Coordinamento Conferenze di Servizi e gestione rapporti con enti esterni e uffici interni nelle attività di competenza - Coordinamento e monitoraggio delle attività di accesso agli atti - 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, CILA 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 dell'iter per gli svincoli polizze su convenzioni – atti d'obbligo - Coordinamento e gestione dell'archivio, delle procedure di digitalizzazione e di accesso atti - Gestione e verifica Verbali di accertamento contravvenzionale e determinazione sanzioni di competenza del Settore - Coordinamento interventi per la pubblica e privata incolumità - Collaborazione con i Settori/Servizi di pianificazione finalizzata alla verifica dello stato di attuazione della pianificazione comunale in coerenza con gli atti di programmazione e gli strumenti di pianificazione di livello sovra comunale - Coordinamento delle attività di semplificazione dei procedimenti e dematerializzazione/informatizzazione delle procedure - Coordinamento delle attività in materia di condono edilizio - Gestione e attività di verifica anche ispettiva nel corso dell'istruttoria - Gestione delle attività di monitoraggio informatico e di controllo e verifica finalizzata al rispetto dei termini dei procedimenti nonché alle attività di comunicazione alla Autorità Giudiziaria necessarie per evitare il rischio di prescrizione di cui all'art. 157 c.p. - Adozione dei provvedimenti autorizzativi ed inibitori afferenti attività sanitarie, sociosanitarie ed educative ai sensi L.R.22/2002 - Coordinamento delle attività di accertamento edilizio delle trasformazioni del territorio - Attività d'istruttoria relativa agli interventi di opere abusive di privati e rapporti con la società Insula spa per i conseguenti interventi operativi
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 1	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 2	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 3	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 4	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 5	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 - Coordinamento Conferenza di Servizi di competenza - Predisposizione memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Gestione delle attività di Accesso agli atti - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO SPORTELLO AUTORIZZAZIONI EDILIZIA 6	- Coordinamento attività Sportello autorizzazioni Edilizia, in coordinamento con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - Coordinamento archivi correnti e archivio 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 - 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 - 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO CONDONO E L.R. 22/2002	- Coordinamento attività dello Sportello, rapporti con gli altri servizi interni e/o esterni all'Area - 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 paesistico-ambientali conseguenti ai dinieghi di condono - Gestione del contenzioso, anche in funzione della sua riduzione e semplificazione dei procedimenti - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SERVIZIO ACCERTAMENTI EDILIZI	- Coordinamento attività di Sportello e con gli altri servizi interni all'Area - Coordinamento e gestione attività ispettive e controllo/accertamento trasformazioni urbanistico-edilizia del territorio ed eventuali provvedimenti ordinatori conseguenti (avvii procedimenti, istruttoria delle comunicazioni obbligatorie, depositi e segnalazioni, ordinanze e provvedimenti repressivi previsti per legge, altri 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 - Procedimenti di deposito denuncia opere in cemento armato - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti

SETTORE BONIFICHE, VALUTAZIONI AMBIENTALI E GESTIONE STRATEGICA	- 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 - Collaborazione e gestione dei rapporti 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 - Procedimenti/adempimenti in materia di bonifiche ambientali - Gestione dei procedimenti di bonifica ambientale: pianificazione e programmazione interventi di caratterizzazione, bonifica, messa in sicurezza, di competenza comunale - Gestione del contratto di servizio Veritas relativo alle attività di bonifica - 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 - Controllo e monitoraggio dei procedimenti di partecipazione alla pianificazione regionale in materia di Zona Logistica Semplificata e Zona Economica Speciale (ZES)
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E STRATEGICO AREE DI RILANCIO	- 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 - Collaborazione con Agenzia di sviluppo Venezia secondo le direttive dell'Area - 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 - Collaborazione con gli altri Settori/Servizi dell'Area a supporto delle attività finalizzate allo sviluppo delle aree di rilancio - Attività di fundraising in collaborazione con il Settore Ricerca Fondi di finanziamento e politiche comunitarie - Partecipazione e supporto ai procedimenti attinenti alla pianificazione regionale in materia di Zona Logistica Semplificata e Zona Economica Speciale (ZES) - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
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 - Espressione pareri istruttori in sede di Conferenza di Servizi del S.I.N. di "Venezia – Porto Marghera" ex art. 252 del D.lgs. 152/06 - Attivazione dei procedimenti sostitutivi (art. 250 D.lgs. 152/06) - Collaborazione con i Settori/Servizi dell'Area in tema di documentazione dello stato dei procedimenti di bonifica, per l'inserimento di tali informazioni negli strumenti urbanistici (ex art. 251 D.lgs. 152/2006) e negli atti rilasciati al cittadino - Collaborazione con gli Enti di Controllo per valutazione e definizione dei valori di fondo naturale ed antropico (art. 240 D.lgs. 152/06) - Pianificazione e programmazione degli interventi di caratterizzazione, bonifica e messa in sicurezza, di competenza comunale - Coordinamento e supervisione a progettazione ed esecuzione degli interventi di caratterizzazione, bonifica e di messa in sicurezza di emergenza, attuati dal Comune di Venezia anche tramite società terze incaricate - Gestione del Contratto di Servizio con Veritas S.p.A. relativo alla bonifica e conseguente attività di affidamento e controllo degli interventi in esso previsti - Reperimento e gestione dei finanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di bonifica di competenza comunale anche in collaborazione con i competenti Uffici Regionali - Definizione dei provvedimenti ordinatori da assumere in materia di tutela igienico-sanitaria nei siti contaminati - Aggiornamento e monitoraggio attuativo dei Protocolli operativi dell'Accordo di Programma per Porto Marghera del 16/04/12 - Predisposizione, in accordo con le altre Amministrazioni pubbliche, di accordi programmatici di area, stesura di protocolli operativi d'intervento e definizione di procedure e standard tecnico-amministrativi di riferimento in materia di bonifiche per il territorio comunale - Aggiornamento del sistema informativo territoriale del Comune in relazione alla bonifica dei siti contaminati, in particolare per il Sito di Interesse Nazionale di Porto Marghera - Partecipazione a progetti comunitari e supporto alla progettazione europea per quanto di competenza - Consulenza e supporto tecnico ad altre Aree/Direzioni relativamente allo stato di contaminazione dei siti - Collaborazione con gli altri Settori/Servizi dell'Area per quanto di competenza, sulla procedura di VIA e VAS, nonché sulla redazione di piani tematici - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti - Procedure operative rimozione cisterne/serbatoi interrati

SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI	- 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 - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
SETTORE SUPPORTO GIURIDICO	- Rapporti con l'Avvocatura Civica per conto dell'Area - Collaborazione con i Settori/Servizi dell'Area nella predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura Civica avverso i ricorsi amministrativi - Collaborazione con l'Avvocatura Civica per le finalità generali di prevenzione e di abbattimento del contenzioso e di miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Area - Pianificazione interventi normativi, organizzativi e procedimentali finalizzata alla prevenzione e riduzione del contenzioso dell'Area in collaborazione con le strutture interessate - Promozione, coordinamento, elaborazione ed attuazione delle politiche di semplificazione normativa, organizzativa e procedimentale poste in capo a ciascun Settore/Servizio dell'Area, finalizzate a migliorare la qualità delle relazioni tra Amministrazione, cittadini e imprese e a 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 nella redazione degli atti amministrativi di competenza - Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle diverse tematiche, con particolare riferimento a quelle con il più alto tasso di contenzioso - Verifica dell'ottemperanza alle sentenze in cui l'Area risulta soccombente
SERVIZIO GIURIDICO SVILUPPO DEL TERRITORIO	- Attività di supporto ai Settori/Servizi nell'individuazione dei motivi di contenzioso e collaborazione nell'aggiornamento dei procedimenti amministrativi e degli atti amministrativi al fine di prevenire i motivi di contenzioso - Attività di aggiornamento normativo, regolamentare, procedurale degli uffici, anche attraverso apposita attività di ricerca, al fine di garantire una puntuale aderenza alle previsioni di legge - Collaborazione con il Servizio Affari generali e amministrativi dell'Area per le attività di aggiornamento procedurale - Collaborazione con i Settori/Servizi dell'Area, al fine di garantire un supporto specialistico nella redazione di pareri, memorie, controdeduzioni - Attività di formazione e aggiornamento interno finalizzata al potenziamento della cultura amministrativa in generale, e alla prevenzione del contenzioso su particolari aspetti segnalati dall'Avvocatura Civica - 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 di interesse dell'Area, anche sulla base delle pronunce giurisprudenziali, all'eliminazione delle fonti superflue, alla migliore chiarezza del linguaggio normativo - Collaborazione trasversale con i Settori/Servizi di Area per le attività complesse individuate dal Direttore e dai Dirigenti
AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RISORSE UMANE E SOCIALE	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Sviluppo delle politiche per il personale nell'organizzazione del lavoro e delle risorse umane, in attuazione degli indirizzi degli organi politici - Coordinamento progetti alternanza scuola lavoro - Supporto alla Direzione Generale nella gestione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti - Responsabilità della gestione delle relazioni sindacali - Titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari - Coordinamento progetti di Servizio Civile
SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI SINDACALI	- Redazione e monitoraggio documenti di Programmazione e Controllo di Gestione dell'Area - Attività di supporto per la redazione del Bilancio di previsione, per la gestione del budget, per la formazione e per la sicurezza sul lavoro - Coordinamento dei Direttori/Dirigenti e dei Referenti di ciascuna Direzione/Settore per materia nella gestione di attività trasversali, tra cui: catalogo prodotti e indicatori; adempimenti inerenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e agli obblighi di trasparenza; organizzazione comitati interni di Area e successivo monitoraggio delle tematiche trattate; supporto mappatura processi e coordinamento aggiornamento schede Procedimenti/Processi - Supporto all'attività di coordinamento del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti - Supporto giuridico-amministrativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; supporto alla Delegazione di Parte Pubblica nelle procedure di contrattazione collettiva - Istruttoria e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (verbalizzazione, stesura accordi ecc.) e gestione dei relativi adempimenti - Cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali - Controllo e gestione delle attività e delle prerogative sindacali (rappresentanza sindacale, assemblee, scioperi, rilevazione permessi e deleghe, organizzazione elezioni RSU ecc.)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI	- Gestione giuridica del personale: contrattualistica, presenze, istituti di flessibilità, part time, telelavoro - Procedimenti disciplinari, attività ispettiva e contenzioso del lavoro - Reclutamento del personale, piano occupazionale, struttura organizzativa e dotazione organica, mobilità interna ed esterna - Gestione, organizzazione e adempimenti (formazione, logistica, ecc.) legati al servizio sostitutivo civile, stage e tirocini e lavoratori di pubblica utilità - Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti - Pianificazione dei controlli ispettivi - Coordinamento delle verifiche sul corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle circolari sia di iniziativa che a seguito di segnalazioni da parte di altri uffici interni all'amministrazione
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE E ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	- 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. e specifiche responsabilità - Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale - Gestione procedura informatizzata assunzione e carriera del dipendente - Servizio sostitutivo civile, lavoratori di pubblica utilità, stage e tirocini - Progettare, coordinare e attivare stage e tirocini per il Comune di Venezia, sviluppare, gestire, organizzare e soddisfare gli adempimenti previsti (formazione, logistica, ecc.) legati al Servizio Sostitutivo Civile Volontario, di collocazione di Lavoratori di Pubblica Utilità e percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro, con logica di attenzione alla valorizzazione delle RU temporaneamente assegnate all'Ente - Gestione progetti interni ed esterni all'ente, con accordi di partenariato, iter di approvvigionamento di beni e servizi per i progetti. Controllo presenze e assenze dei volontari, attività di controllo e monitoraggio dei progetti
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI	- Gestione giuridica del personale: contrattualistica, presenze, istituti di flessibilità, contenzioso - Consulenza giuridica sulle problematiche afferenti il rapporto di lavoro - Istituti di conciliazione e smart working, anche applicando la metodologia della partecipazione, in coordinamento con gli altri servizi del settore ed il Sistema delle competenze - Gestione presenze del personale anche tramite procedura informatica - Gestione centralizzata della rilevazione delle presenze e attività connesse e conseguenti - Gestione dell'applicativo relativo alle presenze – assenze dei dipendenti Webrap e dell'applicativo SSD – Self Service Dipendenti - Attività ispettiva sulle presenze in servizio dei dipendenti, anche con verifiche in loco - Attività ispettiva in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi - Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del comparto e della dirigenza - Predisposizione ed aggiornamento Codice di Comportamento - Applicazione istituto del part-time - Gestione pignoramenti stipendiali presso il terzo datore di lavoro - Contenzioso del lavoro e supporto all'Avvocatura in sede giudiziale - Tenuta dell'archivio del personale e gestione istanze d'accesso ai fascicoli personali - Gestione visite mediche collegiali - Coordinamento procedura per l'autorizzazione alla prestazione lavorativa in Telelavoro e predisposizione parere di fattibilità in merito al progetto presentato. - Procedimenti di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti; adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001; - Gestione del sistema integrato PERLA.PA - Controlli, supporto tecnico giuridico e coordinamento delle verifiche sul corretto adempimento delle disposizioni di servizio, dei regolamenti e delle circolari sia di iniziativa che a seguito di segnalazioni da parte di altri uffici interni all'amministrazione
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	- Gestione stipendiale dei dipendenti, liquidazione delle indennità e/o gettoni di presenza spettanti agli organi politici e liquidazioni dovute al personale assimilato al lavoro dipendente (co.co.co., percettori di gettoni di presenza di commissioni, ecc.). Gestione di tutte le attività contabili, di bilancio, fiscali e di rendicontazione che derivano dalle elaborazioni stipendiali - Gestione di tutte le variazioni relative alla gestione stipendiale: contrattuali, normative, fiscali e contributive - Liquidazione residuale trasferte del personale dipendente - Liquidazione e rendicontazione salario accessorio (straordinari, indennità turno, produttività, risultato, ecc..) - Liquidazione e gestione contabile indennità e/o gettoni di presenza degli organi politici - Gestione pratiche infortuni sul lavoro, malattie professionali e denuncia annuale di autoliquidazione INAIL - Denunce fiscali (Certificazione Unica, Modello 770) - Denunce e dichiarazioni annuali (Conto Annuale) - Rendicontazione spese del personale per progetti con finanziamento UE e/o per altre finalità - Gestione contabile mensile della spesa del personale - Gestione di bilancio della spesa di personale (previsione, proiezioni si spesa, variazioni di bilancio ed assestamento) - Versamenti fiscali, contributivi e per conto terzi derivanti dagli stipendi - Adempimenti relativi ad obblighi di legge o regolamenti (anticorruzione, trasparenza ecc.)

SERVIZIO GESTIONE PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE	- 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 FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	- 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, livello di priorità dei progetti innovativi o sperimentali secondo gli indirizzi e gli obiettivi di mandato 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 - Progettazione e implementazione del Sistema delle Competenze del personale per la gestione delle risorse umane, che si interfacci con le principali funzioni strategiche e gestionali correlate (acquisizione risorse umane, valutazione prestazioni, sviluppi di carriera e job rotation, ecc.), capace nel tempo di garantire la rilevazione delle competenze attese e la misurazione delle esistenti, la valutazione delle competenze trasversali e tecnico professionali, organizzative e individuali - Sistema di misurazione dei volumi di attività per una corretta definizione dei fabbisogni di personale - Accompagnamento nei percorsi di implementazione dei processi organizzativi in particolare in ambito di riorganizzazione congiuntamente con le Aree/Direzioni interessate (change management)
SERVIZIO WELFARE AZIENDALE, 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	- 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 nell'ambito della formazione del personale: promuovere forme di collaborazione e co-progettazione di percorsi formativi con i Comuni della Città Metropolitana, gli Ordini professionali e le Università cittadine - Sistema delle Competenze del personale: gestione e manutenzione del Sistema delle Competenze per la gestione delle risorse umane, che si interfacci con le principali funzioni strategiche e gestionali correlate (acquisizione risorse umane, valutazione prestazioni, sviluppi di carriera e job rotation, ecc.), capace nel tempo di garantire la rilevazione delle competenze attese e la misurazione delle esistenti, la valutazione delle competenze trasversali e tecnico professionali, organizzative e individuali - 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 dall'Area; accompagnare il personale (per gruppi, per servizi, per settori, o per funzioni e/o incarichi di responsabilità) nell'assunzione di nuovi incarichi nei processi e nei periodi di cambiamento organizzativo
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI	-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 - Gestione del personale e gestione amministrativa (bilancio, gare, contratti, acquisti) dei servizi educativi
SERVIZIO 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 aree disciplinari: 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 - Collabora con i coordinatori psicopedagoghi per gli aspetti gestionali organizzativi di tutti servizi dell'infanzia
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 D.Lgs. 81/2000 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 Educativi centro storico ed isole e al Servizio Servizi educativi terraferma - 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
SERVIZIO SERVIZI AMES E TRASPORTO SCOLASTICO	- Gestisce il contratto di servizio con AMES per la parte che riguarda il servizio di refezione scolastica e il servizio di gestione dei servizi ausiliari nelle scuole comunali - Gestione del servizio di trasporto scolastico
SERVIZIO 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 - Predisposizione e istruttoria per nomina e rinnovo consigli nido e scuola infanzia - Controllo e applicazione delle rette degli asili nido e delle procedure di recupero crediti e gestione contenziosi
SERVIZIO 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 - Predisposizione e istruttoria per nomina e rinnovo consigli nido e scuola infanzia - Controllo e applicazione delle rette degli asili nido e delle procedure di recupero crediti e gestione contenziosi
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 - Fornisce il supporto tecnico alla contrattazione decentrata per le problematiche del personale docente - Predisposizione/aggiornamento vademecum procedure per educatori/insegnanti
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, GARE, CONTRATTI E BILANCIO	- Attività interne al settore e trasversali tra i diversi servizi, quali bilancio e coordinamento amministrativo - Gare e gli acquisti del settore - Attività relative all'ottenimento dell'accreditamento degli asili nido

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 COESIONE SOCIALE	- Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Coordinamento attività di pianificazione e programmazione sociale e socio-sanitaria e dei servizi del welfare cittadino 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 Aree/Direzioni - Referente per i rapporti con l'Azienda Ulss per gli ambiti sociali e socio-sanitari - Referente per i rapporti con i Ministeri competenti e con la Regione Veneto per gli interventi sociali e socio-sanitari - Referente dell'Amministrazione per le competenze relative alla programmazione sanitaria - Referente (Amministratore Locale) delle banche dati dell'INPS in materia di ISEE e prestazioni sociali agevolate - Promozione di sinergie e collaborazioni e coordinamento dei rapporti con IPAB, Fondazioni, istituzioni e soggetti del Terzo Settore nelle politiche dei servizi alla persona - Promozione e supporto dell'economia sociale - Coordinamento delle attività dei Servizi di Staff 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 della Direzione - 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 dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale - Predisposizione degli atti amministrativi in materia di gestione del personale - 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 C.S., 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 Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto di famiglie e adulti - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi 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 Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto alla fragilità in età anziana - Supporto all'attività di coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata (Ulss, IPAB, ecc.) - Collaborazioni con il Terzo settore e strutture convenzionate per gli interventi e le prestazioni a favore di persone in età anziana - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Collaborazione con il Settore Agenzia per la Coesione e con l'Ulss per la gestione degli sportelli distrettuali per la non autosufficienza - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altri Enti ed Istituzioni - Monitoraggio e gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di anziani fragili - Supporto e collaborazione con i Servizi 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'Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto alle persone con disabilità e alle loro famiglie - Coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Gestione dei rapporti e delle attività in coordinamento con i servizi socio-sanitari dell'Ulss di competenza - Collaborazione con il Settore Agenzia per la Coesione e con l'Ulss nella gestione degli sportelli distrettuali per la disabilità - Collaborazioni con il Terzo settore e strutture convenzionate per gli interventi e le prestazioni a favore di persone con disabilità e con problemi di salute mentale - Promozione della cultura dell'accessibilità, dei diritti di cittadinanza e di occupabilità integrata dei servizi per progetti di autonomia di persone disabili - Gestione delle attività per la definizione e successiva attuazione delle azioni del Piano di Zona - Gestione dei protocolli operativi sul tema con Ulss, altri Comuni e altri Enti ed Istituzioni - Monitoraggio e gestione fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi 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'Agenzia Coesione Sociale da destinare a pratiche inclusive e di supporto rivolte ai target del servizio - Coordinamento con altri centri di responsabilità e di offerta per una presa in carico integrata - Coordinamento e organizzazione delle attività e progettualità a valenza sovracomunale dedicate alle vittime di grave sfruttamento sessuale lavorativo e tratta anche in collaborazione con il Dipartimento Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Organismi pubblici, privati, nazionali e internazionali - Gestione e monitoraggio delle progettualità e dei finanziamenti dei Fondi Strutturali e del Fondo Nazionale contro la tratta, il grave sfruttamento sessuale e lavorativo e violenza contro le donne e altre progettualità su bandi regionali, nazionali ed europei - Sviluppo di reti di supporto finalizzate alla sensibilizzazione sui problemi, promozione di risorse e capacità a sostegno di adulti, famiglie e comunità - Supporto e collaborazione con i Servizi 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 finalizzate 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 con l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti - Gestione delle richieste di interventi straordinari ed urgenti sul patrimonio immobiliare in collaborazione con Insula - Gestione contenzioso di competenza - Attività istruttoria per la proposta di provvedimenti di erogazione dei contributi di legge speciale (legge 798/84 e legge 360/91), atti connessi (scadenza, trasferimento e svincolo obblighi) e attività di controllo del rispetto dei vincoli quindicennali e delle procedure di recupero contributi non dovuti - Monitoraggio fondi e bandi regionali, nazionali, europei per progettualità di competenza
AREA ECONOMIA E FINANZA	- Assicurare all'interno dell'Area per le strutture sotto ordinate il presidio e la realizzazione delle direttive definite in sede di Comitato Strategico e/o dalla Direzione Generale - Supervisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza secondo quanto previsto nel sistema di valutazione - Collaborazione con le altre Aree per tematiche trasversali - Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e di controllo di gestione per le strutture sotto ordinate - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area - Referente per bilancio, formazione, sistemi informativi e sicurezza sul lavoro per l'Area - Semplificazione amministrativa in ottica *Lean* tramite attività di analisi dei processi, individuazione delle criticità e definizione degli obiettivi di miglioramento, con il supporto della Segreteria Generale - Coordina le azioni nelle politiche finanziarie di bilancio, contabili, della fiscalità locale,e di investimento, indirizzando e coordinando anche il complesso degli organismi controllati o partecipati dall'ente. - Svolge le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 26 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità - Coordinamento e sviluppo delle politiche comunitarie e delle fonti di finanziamento nazionali e regionali
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 e alle Aree/Direzioni - Supporto all'Area competente nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) - Monitoraggio in corso d'anno equilibri di bilancio - Predisposizione della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione - Predisposizione del conto di bilancio a fini di rendiconto - Tenuta dei rapporti con gli organi di controllo (collegio dei revisori e corte di conti) - Produzione della reportistica sulla situazione finanziaria dell'ente - Contabilità Istituzioni per quanto di competenza e/o assegnata dal Direttore/Dirigente
SETTORE CONTABILITA' ECONOMICA E ANALISI DI BILANCIO	- Individuazione di azioni volte a rispondere all'esigenza di ridurre le spese di funzionamento dell'Ente, di realizzare economie di scala nei processi di acquisizione - Analisi di bilancio; analisi dei processi di entrata ed uscita, analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi; verifica e monitoraggio spese pubbliche; individuazione di proposte di gestione che implicano riduzione dei costi - Pianificazione dei controlli - Controlli a seguito segnalazioni - Gestione e coordinamento della contabilità generale (economico-patrimoniale) e delle relative rilevazioni predisponendo il conto economico e lo stato patrimoniale ai fini del rendiconto - Predisposizione del bilancio consolidato - Predisposizione della contabilità analitica
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 CONTROLLO ECONOMICO	- Supporto alla Dirigenza nelle attività di analisi di bilancio, analisi processi entrata ed uscita, analisi economiche su internalizzazione e/o esternalizzazione dei servizi, verifica e monitoraggio spese pubbliche, individuazione di proposte di gestione finalizzate alla riduzione dei costi, controlli sulla gestione, monitoraggio spese, attività di controllo

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 l'Area, del budget e dell'attività del Settore e gestione del personale assegnato alla struttura - Verifica della complementarietà e demarcazione del PON Metro e POR FESR SUS con altri programmi operativi nazionali e regionali
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 Aree/Direzioni, le società e gli enti presenti sul territorio, con fondi europei - Ricerca e monitoraggio dei bandi comunitari per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'amministrazione attraverso le reti internazionali, il web, ANCI e i partner di progetto consolidati - Sviluppo e presentazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi europei in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali, le società partecipate, altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, sulla base delle esigenze espresse dall'Amministrazione - 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 per il personale delle società controllate referenti per i progetti - Valutazione dei requisiti che i progetti devono avere in relazione ai bandi europei selezionati per l'ammissione al cofinanziamento dei progetti dell'Amministrazione selezionati, attraverso le reti internazionali, il web, ANCI e i partner di progetto consolidati - Redazione di proposte progettuali cofinanziabili da fondi europei - Gestione e monitoraggio dei progetti cofinanziati dai fondi europei in collaborazione con le Aree/Direzioni comunali competenti sui diversi temi, con le società partecipate, altri enti e istituzioni e partenariati a livello locale, regionale, nazionale e internazionale - Gestione dei rapporti con gli enti erogatori, con i segretariati dei programmi comunitari, con la Commissione Europea e con le agenzie esecutive a livello comunitario - Coordinamento del partenariato locale e transnazionale e organizzazione di meeting locali e in altre sedi - Monitoraggio dell'implementazione e delle procedure amministrative e finanziarie relative ai progetti cofinanziati da fondi comunitari e gestione delle relazioni con l'ente erogatore e gli altri - Definizione di accordi e convenzioni per l'attuazione dei progetti e degli interventi (con beneficiari, Enti pubblici e altri soggetti coinvolti) - Verifica del raggiungimento degli obiettivi dei progetti e rendicontazione delle spese nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie al fine dell'ottenimento dei finanziamenti previsti - Supporto alla valutazione dell'impatto dei finanziamenti e alla diffusione dei risultati a livello europeo, locale e nazionale - Gestione dei rapporti e promozione delle relazioni con le università del territorio e con le istituzioni culturali al fine di collaborare allo sviluppo di partenariati e di accedere ai finanziamenti - Redazione di convenzioni e accordi finalizzati a facilitare l'accesso a finanziamenti e partenariati

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 Aree/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 Aree/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 Aree/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 Aree/Direzioni 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 Piano Operativo e predisposizione delle eventuali proposte di modifica - Presidio di tutti i compiti afferenti all'OI in termini di: referente SIGECO, del monitoraggio e referente unico delle funzioni di autocontrollo - Attuazione delle misure previste 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 Metropolitana - Coordinamento dei contributi delle Aree/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

SETTORE SOCIETÀ, ORGANISMI PARTECIPATI, ISTITUZIONI, FONDAZIONI ED 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 Aree/Direzioni competenti nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da affidare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio) - Studio e coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, delle attività di regolazione e delle forme di controllo, nonché delle operazioni societarie connesse - Supporto tecnico al Sindaco nel processo di definizione delle nomine e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi - Attività di controllo delle società e degli organismi partecipati - Gestione della mappa delle società e degli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dal Comune di Venezia - Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali - Redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società partecipate - Attività amministrativa connessa ai rapporti con le società e gli organismi partecipati - Implementazione e gestione del calendario delle assemblee societarie e degli organismi partecipati - Gestioni dei rapporti con i soci terzi rispetto al socio Comune di Venezia - Attività di predisposizione e sperimentazione di modelli di corporate governance - Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti - Rilevazione della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate in funzione dell'attività di governance del Comune di Venezia ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 quarter comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 con il supporto delle altre Aree/Direzioni competenti - Attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati e gestione della relativa documentazione - Supporto alle Aree/Direzioni competenti nella redazione dei contratti di servizio relativi ai servizi affidati a società partecipate - Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, fondazioni e enti esterni - Processo di reporting delle società partecipate dal Comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione delle attività di governance del Comune di Venezia - Attività ed adempimenti inerenti alla razionalizzazione delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa vigente - Verifica e monitoraggio trasversale del Gruppo Città di Venezia per l'attuazione delle politiche comuni in tema di acquisto di beni e servizi, politiche assunzionali, gestione della liquidità del gruppo, rapporti societari incrociati - Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'Amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale - Comunicazione delle novità normative alle società ed agli organismi partecipati - Gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco - Gestione del contratto di servizio dell'affidamento delle farmacie comunali - Consegnatario delle azioni dell'Ente e responsabilità della gestione del portafoglio titoli azionari - Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, nonché della qualità dei servizi, attraverso il monitoraggio su aspetti specifici della gestione delle società partecipate, volto ad evitare possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente - Individuazione delle azioni migliorative dei processi delle Società controllate da sottoporre al Direttore - Implementazione ed attuazione delle attività di audit relative alle Società controllate in via esclusiva, coerentemente con le normative vigenti e con il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni - Supporto alle Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per l'attivazione dell'idoneo sistema di monitoraggio delle informazioni e dei dati sull'attività di gestione delle società partecipate -Supporto alle Aree/Direzioni competenti sull'attività di Controllo sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate - Pianificazione dei controlli anche a seguito di specifiche segnalazioni - Pianificazione e programmazione delle azioni di verifica; effettuazione delle stesse in base alle priorità individuate dall'Amministrazione - Promozione del miglioramento dei contratti di servizio e della qualità dei servizi stessi ad esito dei controlli mediante la messa a punto e la proposta di nuove clausole contrattuali per il necessario aggiornamento - Attività di supporto all'Area, per l'ambito di competenza, negli obiettivi e progetti comuni

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 Aree/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, nonché le operazioni societarie connesse, supporto alle conseguenti attività delle direzioni competenti - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati in collaborazione con gli altri servizi del settore - Supporto ai settori delle Aree/Direzioni competenti nella redazione e monitoraggio dei contratti di servizio affidati alle società partecipate (assistenza negli aspetti giuridico - amministrativi) - Processo di reporting delle società partecipate dal comune: raccolta dati, elaborazione,analisi scostamenti in funzione dell'attività di governance del Comune di Venezia - Supporto al settore nell'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie - Comunicazione delle novità normative alle società controllate e ausilio nelle eventuali attività volte al corretto adempimento - Analisi dei piani strategici ed industriali, dei business plan e dei budget delle società controllate - Procedimenti amministrativi degli organismi partecipati, istituzioni, fondazioni e enti esterni per i profili di propria competenza - Studio, analisi e gestione dei procedimenti relativi alla vita degli organismi (costituzione, gestione ordinaria e straordinaria, liquidazione) degli organismi partecipati - Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e coordinamento degli stessi per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento - Supporto al settore nel raccordo con le altre Aree/Direzioni comunali di volta in volta competenti per le tematiche connesse alle attività degli organismi partecipati - Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate finalizzato a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'analisi delle motivazioni dei relativi scostamenti con l'individuazione delle opportune azioni correttive con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente - Analisi dei piani strategici ed industriali, dei business plan e dei budget delle società e degli organismi partecipati - Supporto al Settore nella gestione del contratti di servizio di affidamento delle Farmacie Comunali - Gestione del contratto di servizio della Casa da Gioco - Istruttorie per le assemblee societarie e degli altri organismi partecipati e gestione della relativa documentazione
SERVIZIO 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 adempimenti
SERVIZIO CONTROLLO GESTIONALE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	- Studio, analisi e valutazione degli aspetti giuridici di modelli di controllo delle società partecipate definendone gli ambiti del controllo e redazione degli atti amministrativi conseguenti - Analisi e verifica documentale delle attività di gestione operativa delle società controllate in coordinamento con le singole Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio - Progettazione degli interventi correttivi rispetto alle criticità emerse dalle analisi dei dati, dai monitoraggi e individuazione delle azioni di miglioramento dei processi - Controllo, monitoraggio, analisi istruttoria di aspetti particolari dell'attività della gestione caratteristica delle Società e dei costi/benefici per ottimizzare la gestione - Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese dalle società per prevenire criticità ed effetti negativi sulla gestione anche tramite l'esecuzione di specifiche attività di audit presso le società - Gestione delle attività relative al monitoraggio dei piani assunzionali e di sviluppo del personale delle società controllate in via esclusiva - Supporto delle Aree/Direzioni comunali competenti nell'attività di controllo sulla regolarità dell'esecuzione dei contratti di servizio da parte delle società partecipate - Collaborazione con le Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per l'attività di monitoraggio ed analisi economico-finanziaria dei servizi affidati alle società partecipate e dei flussi economico-finanziari tra società ed ente - Controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati alle società partecipate in termini di standard quantitativi e qualitativi dei servizi affidati in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti, con riferimento ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi - Collaborazione con le Aree/Direzioni titolari dei contratti di servizio per la definizione di un sistema di monitoraggio permanente per la qualità dei servizi pubblici affidati alle Società partecipate tramite lo sviluppo ed il coordinamento del sistema di verifiche sugli standard quantitativi e qualitativi dei servizi previsti da contratti e carte dei servizi affidati alle Società - Elaborazione della relativa reportistica in collaborazione con le Aree/Direzioni competenti e le società partecipate affidatarie dei servizi - Controllo dell'aggiornamento, approvazione e pubblicazione delle Carte della Qualità dei Servizi e degli indicatori di qualità dei contratti di servizio - Supporto alle Aree/Direzioni competenti, in particolare sotto il profilo economico e gestionale, nella redazione dei contratti di servizio affidati a Società partecipate - Supporto alle Aree/Direzioni competenti nell'analisi e verifica della qualità percepita dall'utenza dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale attraverso le società partecipate al fine di attivare processi di miglioramento dei servizi erogati all'utenza - Promozione del miglioramento dei contratti di servizio ad esito dei controlli mediante la messa a punto e la proposta di nuove clausole contrattuali sotto il profilo gestionale, sotto il profilo economico e dei flussi finanziari e per il necessario aggiornamento - Monitoraggio dei corrispettivi e degli adeguamenti tariffari dei servizi pubblici affidati alle Società partecipate

SETTORE CONTABILITÀ FINANZIARIA E ADEMPIMENTI FISCALI	- Esegue il controllo e la gestione contabile delle entrate e delle spese, coordinando le unità preposte nelle varie Aree/Direzioni - Gestisce i flussi finanziari e i rapporti con le banche - Gestisce la programmazione della liquidità dell'ente - 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 - 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 - 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
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 FISCALE	- Coordinamento per l'attività di registrazione delle fatture passive in SDI e dell'emissione delle fatture attive - Presidio delle registrazioni fiscali in materia di IVA, IRPEF, IRAP e imposta di bollo, controllo e predisposizione dei versamenti alle scadenze di legge, comprese le rilevazioni relative alle Istituzioni - Attività di supporto nei confronti delle altre Aree/Direzioni e soggetti terzi in materia di ritenute fiscali e di corretta applicazione dell'IVA - Coordinamento delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali con invio telematico a mezzo Entratel - Tenuta dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia delle Dogane per rapporti commerciali con l'estero - Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture con la piattaforma certificazione dei crediti (PCC del Mef) e inserimento di eventuali sospensioni dei termini di pagamento delle fatture a seguito della verifica delle singole posizioni con le Aree/Direzioni interessate - Monitoraggio dello stock del debito con la piattaforma certificazione dei crediti (PCC del Mef) e comunicazioni alle Aree/Direzioni competenti per le posizioni rilevate al fine di contenere le posizioni debitorie - Gestione dei pignoramenti notificati all'Amministrazione e predisposizione delle dichiarazioni di eventuali posizioni di credito a seguito di confronto con le direzioni competenti - Gestione delle cessioni di credito e predisposizione delle eventuali comunicazioni di rifiuto - Programmazione della liquidità dell'ente
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 - Tenuta dei rapporti con le banche, compresi quelli con il tesoriere - Monitoraggio dell'indebitamento e della posizione in strumenti derivati dell'ente - Gestione delle insinuazioni fallimentari
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 Aree/Direzioni e le Società partecipate, assegnatarie delle opere finanziate con i fondi della legge speciale, per la gestione finanziaria degli interventi (mutui e trasferimenti diretti da parte dello Stato) - Monitoraggio investimenti di salvaguardia di Venezia e della sua Laguna anche per la parte di competenza dello Stato e degli altri soggetti titolari di funzioni o competenze in tema di Salvaguardia - Rapporti con soggetti pubblici e privati in tema di salvaguardia - Istruttoria progettazione interventi di salvaguardia, extra Comune e monitoraggio degli stessi - Predisposizione, istruttoria monitoraggio degli accordi di programma e degli interventi integrati in tema di salvaguardia

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
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI	- Coordinamento delle funzioni afferenti ai Settori assegnati al fine di razionalizzare, integrare e migliorare le procedure e gli ambiti di rispettiva competenza - Supporto agli organi amministrativi di vertice su questioni trasversali alle varie Aree/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 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 - Supporto alla predisposizione e aggiornamento schemi di capitolati; coordinamento dell'esercizio delle funzioni economali e dei servizi assicurativi; attività di committenza ausiliarie
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 - Attività di studio, consulenza giuridica, aggiornamento normativo e giurisprudenziale a supporto dell'attività del Direttore - Funzioni di collegamento con le altre Aree/Direzioni e gestione del sistema informativo

SETTORE CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI	- Coordinamento delle Aree/Direzioni comunali coinvolte nella definizione dei Programmi di Valorizzazione specifici per l'acquisizione di beni immobili nell'ambito del Federalismo Demaniale Culturale - Ricognizione, a supporto dell'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti, dei beni immobili comunali da sottoporre ad interventi di restauro conservativo e a manutenzione straordinaria al fine della programmazione condivisa degli interventi per la valorizzazione degli edifici - Relazione con gli Enti e le Autorità del territorio, proprietari di beni strumentali all'uso istituzionale, per la successiva gestione dei rapporti negoziali - Ricognizione dei beni da assegnare, a qualunque titolo, con procedure ad evidenza pubblica - Collaborazione, relazione e accordi con soggetti istituzionali per l'utilizzo di beni comunali - Collaborazione con le Aree/Direzioni comunali coinvolte nell'attuazione di progetti interdirezionali strategici e di valorizzazione del territorio e di realizzazione di opere pubbliche, anche mediante acquisizioni di immobili - Verifiche ed analisi delle ricadute patrimoniali dei progetti pubblici e privati e delle convenzioni urbanistiche per l'espressione dei pareri di competenza - Analisi di valutazione e gestione del patrimonio da reddito - Analisi e gestione delle proposte di collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani della Città di Venezia, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale in materia. Individuazione delle Aree/Direzioni competenti interessate - Cura e gestione dei rapporti negoziali con Enti e Autorità titolari di beni demaniali necessari all'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione Comunale (Agenzia del Demanio, Consorzio di Bonifica Acque Risorgive, ANAS, RFI, Veneto Strade, Autorità Portuale, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Regione Veneto,Concessioni Autostradali Venete, Capitaneria di Porto di Venezia, Ministero della Difesa) - Analisi del patrimonio immobiliare comunale, condivisione con le Aree/Direzioni comunali e redazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni ex art. 58 D.L. 112/2008 - Report documentale di monitoraggio in merito all'utilizzo dei beni immobili comunali al fine della corretta manutenzione, utilizzo e conservazione - Partecipazione al tavolo tecnico intercomunale del demanio marittimo - Collaborazione e gestione dei rapporti con i comuni litoranei, al fine del miglioramento e dell'armonizzazione della gestione dei rapporti con i concessionari - Immissioni in possesso a seguito inottemperanza ad ordinanza di demolizione per abusi edilizi - Monitoraggio della tenuta del Registro dei consegnatari dei beni immobili comunali - Gestione dei contenziosi del Settore in collaborazione con l'Avvocatura Civica - Implementazione del sistema informatico delle attività del Settore - Sviluppo di attività per l'implementazione del patrimonio residenziale pubblico ai fini di social housing e di assistenza abitativa - Redazione ordinanze sulle attività balneari
SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE	- Gestione dell'archivio dei titoli patrimoniali attraverso attività di catalogazione e classificazione - Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, gestendo altresì i flussi informativi di rilievo con le altre Aree/Direzioni comunali - Aggiornamento catastale edilizio dei beni immobili di proprietà comunale, gestendo e coordinando i rapporti con i professionisti al fine dell'ottenimento delle relative attestazioni/certificazioni dei beni e rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Ufficio Catasto e la Conservatoria dei Registri Immobiliari - Gestione Sistema informativo del patrimonio - Redazione del Rendiconto - Coordinamento dell'attività di tenuta del Registro dei consegnatari dei beni immobili comunali - Ricognizione beni immobili di proprietà comunale da sottoporre a verifica dell'interesse culturale (ex D.Lgs. 42/2004) - Monitoraggio e verifica dello stato di fatto e di consistenza dei beni di proprietà - Attività finalizzate al rilascio delle Certificazioni di Attestazione di Prestazione Energetica (APE) - Verifiche tecniche e sopralluoghi su beni immobili di proprietà comunale e di soggetti privati per definizione confini - Attività di consegna degli immobili a soggetti terzi propedeutici all'attività gestionale e al perfezionamento delle procedure di dismissioni di affittanze passive - Dichiarazione del regime patrimoniale del demanio stradale - Dichiarazione di patrimonialità dei beni immobili - Rilascio pareri su passi carrai - Rilascio pareri occupazione suolo pubblico - Implementazione del sistemi informativi statali di valorizzazione del patrimonio pubblico
SERVIZIO ASSEGNAZIONI E GESTIONI CONTRATTUALI ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI DEMANIO MARITTIMO	- Predisposizione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione in concessione/locazione/comodato a terzi soggetti, di beni di proprietà e in disponibilità dell'Amministrazione - Gestione dei rapporti concessori e contrattuali attivi con soggetti pubblici, privati, appartenenti al mondo dell'associazionismo e del Terzo Settore - Gestione dei rapporti contrattuali relativamente agli impianti di telefonia mobile - Gestioni delle convenzioni stipulate con soggetti istituzionali con riferimento agli utilizzi di beni comunali da parte di quest'ultimi (ULSS, Università, Biennale, Ministero Interni) - Coordinamento e gestione dei Compendi immobiliari interessati dalle ex Fortificazioni militari - Gestione di tutti gli spazi a valenza territoriale, la cui gestione non sia stata assegnata ad altre Aree/Direzioni, a soggetti privati, pubblici, enti, istituzioni e associazioni - Gestione dei contratti derivanti da federalismo demaniale ordinario e culturale - Gestione patrimoniale della porzione di proprietà dell'Arsenale - Attività di gestione dell'acceleratore d'impresa Herion alla Giudecca - Segnalazioni e collaborazione con l'Area Lavori Pubblici, Mobilità e Trasporti per l'attivazione del servizio di pronto intervento e delle piccole riparazioni sui beni utilizzati da terzi soggetti - Assistenza alla procedure esecutive immobiliari - Procedure amministrative di rilascio dei beni immobili - Gestione amministrativa delle concessioni demaniali e dei rapporti locativi passivi - Gestione del sistema informativo demanio marittimo – S.I.D. - Esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni in materia di demanio marittimo con finalità turistiche - ricreative: redazione concessioni demaniali marittime con finalità turistico - ricreative, atti di subingresso, atti di variazione della concessione - Redazione di autorizzazioni per occupazione stagionale del demanio marittimo e delle autorizzazioni per l'affidamento a terzi dell'attività oggetto di concessione ai sensi dell'art. 45 bis del codice della navigazione - Gestione permessi area di sosta di Santa Marta

SERVIZIO ACQUISIZIONI E DISMISSIONI PATRIMONIALI	- Istruttoria procedimento amministrativo relativo ad acquisizioni, alienazioni, dismissioni, procedure di vendita, trasformazioni e permute di beni immobili mediante bandi di gara, trattative dirette e private - Procedimento acquisizione beni con Federalismo demaniale culturale - Acquisizione di beni immobili provenienti da lasciti e donazioni, a seguito di procedure edilizie repressive, cessioni volontarie nell'ambito di procedimenti espropriativi - Attuazione degli aspetti patrimoniali presenti nelle convenzioni urbanistiche e negli atti unilaterali d'obbligo (costituzione di servitù attive e passive, cessioni e acquisizioni di aree, ecc) - Predisposizione delle richieste di autorizzazione all'alienazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Conferimento di beni immobili a società partecipate dal Comune di Venezia, Fondazioni e altri Enti
SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DI SETTORE	- Verifica dell'adempimento delle obbligazioni di natura economica assunte da terzi in merito ad assegnazioni di beni a qualunque titolo - Monitoraggio e gestione delle entrate e delle spese - Gestione dei condomini "misti", coordinamento con Insula e i terzi amministratori di condominio, verifica dei bilanci di previsione e consuntivi e adempimenti successivi - Gestione contabile delle concessioni demaniali e dei rapporti locativi passivi - Monitoraggio dei pagamenti dei canoni demaniali e procedimento di riscossione coattiva - Collaborazione con l'Area Economia e Finanza per le fasi relative alla predisposizione e rendicontazione del Bilancio, del PEG - Supporto ai Servizi per l'attivazione del procedimento di recupero morosità
SERVIZIO STIME E ATTIVITA' TECNICA PER GLI ESPROPRI	- Attività tecnico-estimativa inerente l'acquisto di beni immobili ed attività estimativa diretta alla vendita o altri diritti reali o personali - Attività estimativa per la definizione dei canoni concessori e locativi sia per la gestione di immobili di proprietà comunale che di proprietà di terzi - Verifica metodologia e congruità dei valori risultanti dal calcolo del beneficio pubblico in caso di proposta di accordo pubblico/privato o richiesta di permesso di costruire in deroga alla strumentazione urbanistica - Collaborazione con il Settore Tributi su casi speciali di aree fabbricabili, ai fini dell'attività di accertamento IMU - Attività relativa alla stima di aree e immobili, anche su richiesta e in collaborazione con altre Aree/Direzioni comunali - Gestione e aggiornamento del database delle stime e dei valori immobiliari - Attività di analisi e studio su banche dati e pubblicazioni specialistiche di Settore - Rilascio pareri tecnico-estimativi richiesti - 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" - Supporto tecnico all'attività inerente gli Espropri - Coordinamento delle attività tecniche riguardanti l'esecuzione dei decreti di esproprio/asservimento e delle ordinanze di occupazione temporanea - 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
SETTORE GARE, CONTRATTI, 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) - 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 l'acquisizione e gestione buoni pasto - Fornitura vestiario dipendenti comunali - Espleta funzioni di consulenza giuridica in materia contrattuale per tutti gli organi dell'Amministrazione - Gestione contrattuale del servizio relativo alla gestione dei distributori automatici di cibi e bevande presso le sedi comunali e presso varie locazioni messe a disposizione da parte del Comune - Partecipazione (come componente o Presidente) alle Commissioni di gara di tutto l'Ente
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, ECONOMATO	- 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 Aree/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 - Segreteria amministrativa per il Settore

SETTORE LOGISTICA	- 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 - Attività inerenti le procedure degli oggetti rinvenuti - Gestione e controllo del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria - Responsabilità e coordinamento attività del centro produzione multimediale - Coordinamento strutture del Comune di Venezia di editing, progettazione, esecuzione e cura della stampa per necessità interne, per campagne di informazione o per pubblicizzazione di eventi, attraverso una assistenza completa sui prodotti per la comunicazione richiesti dalle direzioni - Coordinamento delle attività svolte dal Servizio Centro Culturale Candiani, Circuito cinema e culture giovanili (della Direzione Sviluppo Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni e del Verde pubblico) relative alla produzione di pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e digitali con titolarità delle testate, anche in ottica di una comunicazione complessiva a livello di Ente
SERVIZIO 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 Aree/Direzioni dell'Amministrazione per affidamenti e uso spazi istituzionali - Gestione ed implementazione del sistema informativo dedicato alla logistica - Gestione rapporti per utilizzi beni immobili da parte di Istituzioni, Enti e Fondazioni in rapporto strumentale con l'Amministrazione - Gestione delle relazioni con il Servizio Prevenzione e Protezione per le sedi luoghi di lavoro
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 manifestazioni istituzionali, con coordinamento delle squadre di operai - Supporto tecnico per gestione mezzi motorizzati
SERVIZIO GESTIONE APPALTO CLEANING	- 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
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 Aree/Direzioni quali editing, grafica e stampa - Supervisione in termini di validità e coerenza dei progetti grafici elaborati da professionisti esterni di cui l'Amministrazione intenda eventualmente avvalersi - Consulenza nella realizzazione di campagne informative o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi – attraverso personale specializzato (copy writer) - Definizione delle strategie di sviluppo attraverso indagini di mercato sui sistemi digitali di riproduzione dei documenti, sulle carte e supporti particolari per la stampa - Gestione degli acquisti/noleggi e controllo della spesa: gestione amministrativa sui contratti stipulati con le ditte fornitrici delle apparecchiature

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.