

FUNZIONIGRAMMA

PRINCIPI GENERALI

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “SETTORE”.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell’individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari.

L’elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Resta ferma la competenza del Segretario Generale ad intervenire, qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Dirigente provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al settore, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del settore.

Attribuzioni funzionali comuni a tutti i SETTORI/SERVIZI/UFFICI.

- Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e atti di liquidazione di competenza dell’ufficio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del settore anche in collaborazione con il Segretario Generale e i Dirigenti degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti l’ufficio di propria competenza;
- Adempimenti (istruttoria) diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti (istruttoria) diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione afferenti atti di competenza del settore;
- Adempimenti (istruttoria) esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile dell’ufficio competente;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati nel sito istituzionale con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Adempimenti relativi al trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza.

SEGRETARIO GENERALE

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
Coordinamento, assistenza giuridico-amministrativa e consulenza ai Dirigenti di Settore;
Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e loro verbalizzazione;
Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'Ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte;
Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Esercizio del potere sostitutivo nei casi di assenza dei Dirigenti di Settore;
Sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei Conti e con l'ANAC;
Partecipazione all'Organismo di Valutazione;
Esercizio delle funzioni di:

- Responsabile per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione e atti relativi;
- Responsabile dei procedimenti elettorali;

Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI
--

SERVIZI ISTITUZIONALI E PROMOZIONALI

Ufficio Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale

Gestione delle attività di funzionamento della segreteria degli organi istituzionali;

Gestione iter di approvazione deliberazioni di giunta e consiglio e redazione verbali attività organi istituzionali;

Gestione processi di comunicazione ai capigruppo consiliari, raccolta e gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno;

Gestione procedimenti di istituzione e funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti e/o di studio;

Predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni amministratori e consiglieri comunali;

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari ed altri regolamenti istituzionali;

Gestione dei procedimenti di nomina/ designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;

Gestione diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali sia da parte dei cittadini;

Gestione registro accesso atti/interrogazioni consiglieri comunali e statistiche;

Gestione richieste di accesso all'archivio;

Procedura di scarto d'archivio;

Gestione della corrispondenza cartacea e digitale, del protocollo e dell'archivio;

Gestione notificazione atti;

Cura della pubblicazione all'albo pretorio on-line (atti provenienti da altri enti);

Predisposizione e aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico;

Gestione rilascio patrocini;

Gestione servizi di reception e di centralino;

Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale;

Gestione rapporti con i Consigli di Quartiere;

CensIP – Censimento Permanente Istituzioni Pubbliche;

Rassegna Stampa ad uso interno;

Gestione agenda appuntamenti del Sindaco.

Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo

Organizzazione e gestione iniziative culturali, mostre, eventi musicali (concerti) e manifestazioni sportive;

Istruttoria concessione patrocini;

Gestione (parte culturale) del Teatro da Ponte;

Strutturazione progetti di promozione sportiva, turistica e della salute;

Gestione contributi e patrocini a terzi per promozione di eventi culturali, sportivi e turistici;

<p>Gestione sportello spazi comunali per eventi, conferenze ed incontri;</p> <p>Definizione forme e modelli gestionali degli impianti sportivi;</p> <p>Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti esternalizzati;</p> <p>Gestione palestre per attività sportive (attività concessoria e correlativa fatturazione);</p> <p>Gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni;</p> <p>Gestione rapporti con Enti, Istituzioni ed Associazioni su progetti, iniziative culturali, sportive e turistiche.</p>
Ufficio Biblioteche e Musei
<p>Attività di promozione della lettura;</p> <p>Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;</p> <p>Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;</p> <p>Coordinamento dei servizi bibliotecari;</p> <p>Gestione del SBV (Sistema Bibliotecario del Vittoriese);</p> <p>Individuazione modalità gestionali dei Musei cittadini (Museo della Battaglia, Museo del Cenedese, Galleria Civica "Vittorio Emanuele II" e Museo del Baco da Seta);</p> <p>Tutela e promozione del patrimonio museale: progettazione e realizzazione attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso.</p>

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo

<p>Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale triennale, con riferimento ai fabbisogni di personale; studio ed elaborazione di strumenti per lo sviluppo del personale e valutazione dell'impatto delle politiche del personale;</p> <p>Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) – Sezione Organizzazione e Capitale Umano;</p> <p>Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, accesso dall'esterno (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, forme di lavoro flessibile);</p> <p>Costituzione di rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato e redazione contratti individuali di lavoro;</p> <p>Definizione delle procedure di formazione, monitoraggio e sviluppo dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, allo sviluppo della risorsa umana, gestendo processi di valutazione e gli adempimenti preparatori e conseguenti;</p> <p>Coordinamento dell'attività di analisi dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa;</p> <p>Gestione delle procedure di applicazione del CCNL relative al trattamento fondamentale ed accessorio, con formulazione, con la dirigenza del personale, di proposte per gli accordi decentrati, anche in relazione a implicazioni e impatti economico finanziari derivanti dai rinnovi contrattuali della dirigenza e del comparto nelle materie di competenza;</p>

Gestione delle relazioni sindacali e garanzia dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione e concertazione;

Elaborazione della definizione dei fondi per il trattamento accessorio previsto dai contratti di lavoro e della proposta di distribuzione degli stress, con monitoraggio dei processi di spesa di competenza;

Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Coordinamento nella gestione della medicina del lavoro e degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Predisposizione e gestione delle azioni positive in materia di pari opportunità;

Gestione degli adempimenti inerenti la Banca Nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni;

Formazione e gestione del Bilancio, con la dirigenza del personale, per le spese di personale e coordinamento delle attività di gestione finanziaria;

Gestione delle richieste di congedo, permessi di entrata/uscita giornalieri, richieste di ore di lavoro straordinario e la contabilizzazione delle assenze/presenze del personale dell'Ente;

Redazione atti per concessione congedi, permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni su lavoro, visite fiscali e per autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali;

Elaborazione e contabilizzazione delle retribuzioni dei dipendenti, comprese le retribuzioni accessorie e i versamenti dei contributi mensili;

Gestione delle procedure di cessazione del rapporto di lavoro;

Gestione pratiche pensionistiche;

Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;

Trattamento, rilevazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati informativi con predisposizione di statistiche e reportistica nelle materie di competenza;

Raccolta e trasmissione di dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il segretario generale, compreso il prospetto inerente le categorie protette;

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione. Raccolta e custodia di regolamenti, direttive, circolari e atti del segretario generale e dei responsabili dei servizi in materia di organizzazione del personale.

Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza

Supporto all'Organismo di Valutazione; organizzazione incontri di competenza, redazione e conservazione dei relativi verbali e delle relative attestazioni;

Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) – Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione e Sezione Monitoraggio;

Monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e supporto del segretario comunale nell'assolvimento degli adempimenti in tale ambito;

Implementazione del sistema di mappatura e ponderazione dei processi e dei rischi corruttivi;

Coordinamento dei controlli interni ed elaborazione di report analitici sui risultati delle attività oggetto di verifica e monitoraggio;

Corte dei Conti. Referto annuale del sindaco controlli interni;

Registro accesso civico semplice/generalizzato;

Obblighi di pubblicazione. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente indennità di funzione amministratori/compensi consiglieri comunali; aggiornamento annuale dichiarazione patrimoniale/reddito complessivo;

Monitoraggio della corretta pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

Organizzazione della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;

Gestione, in collaborazione con l’Avvocatura Civica e con la U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica degli adempimenti per l’attuazione del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679).

SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Servizi Sociali e Assistenziali

Erogazione contributi economici ordinari e straordinari;

Gestione amministrativa e contabile del servizio di assistenza domiciliare e pasti a domicilio;

Gestione amministrativa ed economica delle risorse dell’Ambito Territoriale Ven-07 (capofila il comune di Conegliano): - Istruttoria delle domande, erogazione dei contributi, caricamento sulla piattaforma informativa “Welfare.Gov” del patto di inclusione sociale, Rendicontazione finale dei fondi regionali, monitoraggio e trasmissione dati alla piattaforma informatica “Sistema informativo lavoro sociale SILS” ; implementazione della piattaforma informatica “Sistema informativo dell’offerta dei servizi sociali-SIOSS”;

Gestione delle pratiche (ricezione domande, istruttoria di verifica dei requisiti, ed erogazione dei contributi) per conto dello Stato e della Regione Veneto (a titolo esemplificativo: pratica Impegnativa di cura domiciliare ...);

Servizio di front office: informazione e orientamento sui servizi sociali comunali e territoriali e sui servizi socio-sanitari;

Gestione di pratiche finalizzate al rilascio di tessere di trasporto agevolato per invalidi;

Gestione istruttorie riguardanti il bonus gas. Il bonus elettricità, le agevolazioni per i rifiuti urbani, le agevolazioni idriche;

Ricezione delle domande e istruttoria delle pratiche per erogazione contributi maternità e famiglie numerose per conto di INPS;

Statistiche e report tematici per enti vari (Stato, Regione, Istat, ULSS);

Istruttoria concessione patrocini;

Adesione a co-progettualità di enti del terzo settore in qualità di partner in risposta a bandi pubblici riconducibili al sociale;

Adesione a bandi finanziati dalla Regione del veneto o da Ministeri: Istruttoria finalizzata alla predisposizione e stesura del progetto, individuazione partner;

Istruttoria per l’erogazione di contributi ad associazioni aventi finalità sociale (ADV);

Attività di raccordo, coordinamento, collaborazione, con altri enti (ULSS, Tribunale ordinario e Tribunale dei Minori, Prefettura, Questura, ecc.);

Collaborazione con altri enti per la realizzazione di progetti a rilevanza sociale (Fondazione di Comunità della Sinistra Piave, ECIPA ...);

Gestione dei dati al Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) dell'INPS mediante trasmissione telematica di dati e informazioni in possesso dei servizi sociali;

Istruttoria amministrativa per inserimenti in case di riposo, RSA e strutture protette (gestione contabile e verifica introiti pensionistici o integrazioni da parte di famigliari);

Convenzioni o altre forme di accordo con associazioni e enti del terzo settore per la realizzazione di progetti, servizi e prestazioni a rilevanza sociale in collaborazione con l'amministrazione comunale. Verifica periodica e monitoraggio;

Istruttorie per la realizzazione delle politiche del lavoro:

- Interventi e progetti finalizzati al reinserimento lavorativo di soggetti appartenenti a categorie fragili o a rischio esclusione sociale (tirocini, borse lavoro, bandi regionali per l'avvio di LPU- lavori di pubblica utilità);
- Interventi per sostenere il reinserimento lavorativo di donne anche in collaborazione con partner e in sinergia anche con il Centro Antiviolenza;

Istruttorie per la realizzazione delle politiche abitative:

- Predisposizione e indizione dei bandi di concorso (ordinario e speciale riservato agli anziani over 65) finalizzati all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) ai sensi della LR n. 39/2017 e del Regolamento Reg. n.4/2018;
- Supporto ai cittadini nella presentazione delle domande per l'assegnazione di alloggi ERP; istruttoria amministrativa delle relative domande al fine della verifica del possesso dei requisiti;
- Predisposizione delle graduatorie (provvisoria e definitiva) per l'assegnazione degli alloggi ERP;
- Procedimenti amministrativo per l'assegnazione degli alloggi ERP;
- Gestione delle richieste degli assegnatari degli alloggi ERP di mobilità, ospitalità temporanee e ampliamento dei nuclei familiari;
- Gestione procedimenti amministrativi di assegnazione di alloggi ERP per situazioni di emergenza abitativa;
- Supporto ai cittadini assegnatari di alloggi ERP nei rapporti con ATER di Treviso, gestore degli alloggi ERP;
- Supporto all'ATER di Treviso per problematiche varie;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi al "Fondo Sostegno Affitto di cui all'art. 11 della Legge n. 431/1998" contributo erogato dalla Regione: predisposizione del bando, istruttoria amministrativa delle domande sulla piattaforma informatica messa a

disposizione dalla Regione e successiva erogazione dei contributi alle domande valide;
rendicontazione finale dei fondi erogati alla Regione;

Gestione procedimenti amministrativi relativi al “Fondo Nazionale per la Morosità Incolpevole” contributo erogato dalla Regione: predisposizione del bando, istruttoria amministrativa delle domande, monitoraggio periodico alla Regione.

Gestione del Centro Antiviolenza:

Accoglienza ascolto e accompagnamento delle donne vittime di violenza e i loro figli minori in percorsi di uscita.

Gestione delle risorse economiche comunali, regionali e statali. Per questi ultimi: realizzazione delle specifiche finalità, rendicontazioni, relazioni, monitoraggi.

Organizzazione attività, eventi e azioni finalizzate alla promozione della cultura del rispetto di genere, anche in collaborazione con partner.

Adesione alla rete regionale dei CAV pubblici per condivisione esperienze e favorire il dialogo con gli uffici regionali.

Istruttorie relative alla salute:

Adesione a campagne di prevenzione di malattie, in collaborazione con associazioni e con l’ULSS.

Istruttoria per la realizzazione dei soggiorni climatici per persone anziane.

Supporto amministrativo ed organizzativo per il funzionamento della Commissione comunale per le Pari Opportunità.

Ufficio Servizi Scolastici, Politiche Giovanili

SCUOLA:

Organizzazione, gestione e controllo della qualità del servizio di trasporto scolastico;

Organizzazione, gestione, vigilanza e controllo del servizio di ristorazione scolastica;

Organizzazione, gestione, vigilanza e controllo dei centri estivi comunali;

Gestione delle iscrizioni ai servizi di trasporto e mensa e verifica dei pagamenti, solleciti;

Gestione istanze per l’assegnazione di contributi in ambito scolastico anche mediante l’avvio di bandi;

Organizzazione di attività, eventi e progetti di rilevanza educativa anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Gestione rapporti con le scuole paritarie e istruttoria per l’assegnazione di contributi per garantirne il funzionamento;

Gestione rapporti con gli istituti comprensivi per l’assegnazione di contributi per garantirne il funzionamento;

Gestione procedure di acquisto arredi scolastici;

Istruttoria per l’assegnazione di contributi per le spese scolastiche.

GIOVANI:

<p>Coordinamento dei servizi in cui si articolano le politiche giovanili (Centro Criciuma InformaVittorioVeneto, Informagiovani, Sale prova, Sala registrazione), monitoraggio e valutazione nuovi interventi;</p> <p>Coordinamento e partecipazione al tavolo interistituzionale scuola- territorio per la definizione di attività di prevenzione e per l'istituzione di percorsi cittadinanza attiva in favore della popolazione scolastica;</p> <p>Valorizzazione delle risorse del territorio anche attraverso procedure per l'affidamento in convenzione di spazi;</p> <p>Predisposizione di progetti in risposta a bandi regionali e nazionali, gestione degli eventuali contributi assegnati, gestione del finanziamento, monitoraggio, rendicontazione, sia per progetti del comune di Vittorio Veneto sia per l'ambito Ven-07;</p> <p>Attività di informazione e orientamento dei cittadini verso i servizi comunali e territoriali in un'ottica di miglioramento dei rapporti cittadino-comune. Monitoraggio degli accessi;</p> <p>Supporto ai giovani per i percorsi post scolastici, bilanci di competenza, preparazione a colloqui di lavoro, supporto nella stesura di CV;</p> <p>Gestione dello Sportello famiglia e supporto tecnico per accedere ai contributi e benefici statali regionali e comunali;</p> <p>Gestione dello Sportello famiglia come luogo di accesso a informazioni circa attività e benefici nazionali regionali e comunali e fattivo supporto per l'istruzione di pratiche di contributo online.</p>
Asilo Nido
<p>Programmazione organizzazione dell'asilo nido;</p> <p>Istruttorie relative all'acquisizione dell'autorizzazione e dell'accreditamento ai sensi della normativa e disposizioni regionali;</p> <p>Procedura per l'affidamento del coordinamento pedagogico, verifiche e monitoraggio;</p> <p>Gestione amministrativa del servizio: Istruttoria iscrizioni e predisposizione graduatorie, applicazione delle rette di frequenza, comunicazione rette, verifica pagamenti, recupero crediti;</p> <p>Predisposizione dell'istruttoria per la nomina e il rinnovo del Comitato di gestione dell'asilo nido;</p> <p>Rapporti con le famiglie per inserimenti, colloqui individuali;</p> <p>Progettazione di attività integrative a beneficio delle famiglie e del personale educativo;</p> <p>Adesione al coordinamento pedagogico provinciale.</p>
SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
Ufficio Gare Servizi e Forniture - Provveditorato
<p>Elaborazione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere d'invito e degli avvisi di manifestazione d'interesse; espletamento delle procedure di gara afferenti acquisizione di beni e servizi in base a quanto stabilito in apposito Regolamento interno e formulazione della proposta di provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Partecipazione diretta alle commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi e redazione dei relativi verbali, attività di supporto alle commissioni giudicatrici nel caso di appalti affidati con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nella conseguente redazione dei verbali di gara;</p>

<p>Supporto al RUP; consulenza, supporto e collaborazione ai Servizi/Uffici dell'Ente nella programmazione delle attività e nella definizione delle procedure d'appalto più consone in relazione all'oggetto dell'affidamento, alla tempistica ed all'importo a base di gara nel rispetto dei principi che governano l'attività contrattuale della P.A.;</p> <p>Supporto e collaborazione nella definizione degli schemi contrattuali, nella predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e collaborazione con i servizi interessati nella definizione degli elementi di valutazione delle offerte;</p> <p>Supporto e collaborazione ai Servizi/Uffici dell'Ente per l'utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per l'approvvigionamento di beni e servizi sulla base della normativa vigente.</p> <p>Attivazione dei controlli di legge;</p> <p>Presidio delle novità normative in materia di appalti pubblici e di contrattualistica pubblica, consulenza ed indirizzo ai vari servizi dell'Ente nella relativa applicazione anche rispetto a normative correlate attraverso proposte di direttive;</p> <p>Gestione delle forniture del Provveditorato (cancelleria, libri, abbonamenti, acquisto e lavaggio vestiario, DPI ecc...).</p>
Ufficio Gare Lavori
<p>Collaborazione attiva con i Servizi/Uffici dell'Ente nell'elaborazione degli atti di programmazione per la gestione delle procedure di gara per lavori. Elaborazione dei bandi di gara, dei disciplinari di gara, delle lettere d'invito e degli avvisi di manifestazione d'interesse; espletamento delle procedure di gara afferenti lavori e formulazione della proposta di provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Partecipazione diretta alle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e redazione dei relativi verbali, attività di supporto alle commissioni giudicatrici nel caso di appalti affidati con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa e nella conseguente redazione dei verbali di gara;</p> <p>Supporto al RUP; consulenza, supporto e collaborazione ai Servizi/Uffici dell'Ente nella programmazione delle attività e nella definizione delle procedure d'appalto più consone in relazione all'oggetto dell'affidamento, alla tempistica ed all'importo a base di gara nel rispetto dei principi che governano l'attività contrattuale della P.A.;</p> <p>Supporto e collaborazione nella definizione degli schemi contrattuali, nella predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e collaborazione con i servizi interessati nella definizione degli elementi di valutazione delle offerte;</p> <p>Supporto e collaborazione ai Servizi/Uffici dell'Ente per l'utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per l'approvvigionamento di beni e servizi sulla base della normativa vigente;</p> <p>Attivazione dei controlli di legge;</p> <p>Presidio delle novità normative in materia di appalti pubblici e di contrattualistica pubblica, consulenza ed indirizzo ai vari servizi dell'Ente nella relativa applicazione anche rispetto a normative correlate attraverso proposte di direttive.</p>
Ufficio Contratti

Predisposizione schemi di contratti immobiliari (compravendite, permuta, servizi ecc.), gestione delle fasi della stipulazione, registrazione, trascrizione, versamento spese contrattuali;
 Gestione registro scritture private e repertorio atti pubblici e relativa archiviazione;
 Gestioni concessioni cimiteriali, con esclusione di quelle relative a loculi ed ossari.

AVVOCATURA CIVICA (UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA)

Gestione convenzione Ufficio Unico di Avvocatura;
 Gestione delle controversie: rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio nelle controversie in cui il Comuni, in gestione associata, sono parti;
 Consulenza giuridica e pareri legali su questioni di puro diritto o di particolare complessità agli organi istituzionali e direzionali degli Enti, in gestione associata;
 Cura dei rapporti con i legali esterni per le vertenze ad essi affidate;
 Predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei servizi interessati;
 Collaborazione nella redazione di contratti o convenzioni di particolare complessità;
 Recupero crediti vantati dai Comuni in convenzione;
 Procedimenti di gara per l'affidamento del parco assicurativo e del servizio di brokeraggio del Comune di Vittorio Veneto;
 Gestione dei rapporti con le Compagnie di assicurazione e con il broker dell'Ente;
 Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Unico di Supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza e con la U.O. Sistema Informatico – Comunicazione web degli adempimenti per l'attuazione del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679);
 Altre funzioni di supporto alla dirigenza sulle attività amministrative del settore di competenza.

U.O. SISTEMI INFORMATICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi ed informatici;
 Coordinamento e controllo delle iniziative e delle attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche;
 Gestione e sviluppo della rete in fibra ottica e dei relativi servizi ad essa connessi;
 Gestione dei sistemi telematici e delle infrastrutture di rete;
 Gestione del sito internet istituzionale, di quelli tematici e di quello dedicato ai servizi online;
 Responsabilità dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino;
 Pronto intervento informatico mediante assistenza diretta ai colleghi sia per la parte hardware (PC, stampanti e altre apparecchiature elettroniche) che per quella software con attività di formazione, consulenza e rapporto con le aziende manutentrici esterne;
 Formazione informatica di base e generica, con particolare attenzione alla sicurezza dei dati. Riferimento per la formazione avanzata sull'uso del software di gestione del protocollo informatico, sistema documentale e gestione degli atti monocratici e collegiali;

Gestione della fornitura di materiali di consumo per le stampanti (toner e cartucce inchiostro) nonché degli accessori informatici soggetti ad usura (tastiere, mouse, dispositivi USB esterni, ecc.);

Gestione delle utenze di telefonia mobile, dei relativi smartphone, nonché della gestione amministrativa delle fotocopiatrici a noleggio operativo;

Digitalizzazione dei processi amministrativi;

Adempimenti Responsabile transizione digitale.

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

Tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici dei residenti nel Comune ed all'estero;

Istruttoria per iscrizioni, mutazioni e cancellazioni della residenza;

Rilascio della certificazione prescritta;

Legalizzazione di firme e di foto;

Autentica di documenti;

Rilascio della carta d'identità;

Istruttoria per il rilascio degli attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari;

Istruttoria relativa al rinnovo della dimora abituale dei cittadini extra comunitari;

Registrazione delle convivenze di fatto.

TOPONOMASTICA:

Intitolazione di aree di circolazione;

Istruttoria per la concessione della numerazione civica interna ed esterna.

STATO CIVILE:

Tenuta ed aggiornamento dei registri dello stato civile;

Rilascio della certificazione prescritta;

Istruttoria per il riconoscimento e l'acquisto della cittadinanza italiana;

Trascrizioni degli atti di stato civile formati all'estero e riconoscimento dei provvedimenti giudiziali pronunciati all'estero;

Ricezione ed invio delle disposizioni anticipate di trattamento;

Adozioni.

CIMITERI:

Rilascio nulla osta all'inumazione/tumulazione ed esumazione/estumulazione di salme, ecc... nei cimiteri cittadini;

Rilascio nulla osta all'estradizione/introduzione di salme, ecc...;

Gestione concessioni cimiteriali;

Predisposizione contratti cimiteriali;

Istruttoria relativa ad esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri cittadini.

ELETTORALE:

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;

Tenuta ed aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;

Adempimenti per le elezioni.

LEVA:

Tenuta ed aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari;

Istruttoria per la formazione delle liste di leva.

STATISTICA:

Statistica mensile ed annuale dell'ufficio anagrafe e dello stato civile;

Coordinamento, monitoraggio e svolgimento delle operazioni relative al censimento permanente;

Coordinamento e monitoraggio delle operazioni relative alle indagini annualmente demandate dall'ISTAT.

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO
--

SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DELLE ENTRATE
--

Ufficio Bilancio, Economato, Partecipare

Gestione della programmazione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica attraverso:

- Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria).
- Elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione;

Gestione contabilità economico-patrimoniale;

Attività di riaccertamento dei residui;

Supporto al Segretario Generale nella elaborazione della proposta del PEG finanziario;

Monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, equilibri di bilancio, tetti di spesa, ecc...);

Monitoraggio dell'andamento degli accertamenti e delle riscossioni – gestione contabile delle entrate;

Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere, determinazioni) e degli atti di liquidazione;

Gestione dell'indebitamento;

Attività di economato;

Aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, invio alla Corte dei Conti;

Gestione adempimenti fiscali dell'Ente e redazione dichiarazioni fiscali;

Elaborazione bilancio consolidato;

Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche, giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, controllo analogo;

Redazioni certificazioni di legge, rapporti con tesoriere, con Organo di Revisione, Corte dei Conti, MEF, Cassa Depositi e prestiti e altri istituti di credito, ecc...;

Relazioni e comunicazioni con organi di governo;

Rilevazione ed elaborazione dati finanziari, economici e patrimoniali per i vari controlli;

Controllo di gestione: attività di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

Ufficio Tributi

Coordinamento gestione dei tributi locali;

Organizzazione e gestione dell'attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate tributarie.

SETTORE INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO GESTIONE OPERE PUBBLICHE

Ufficio Progettazione Opere Pubbliche

Gestione del processo tecnico amministrativo dei lavori pubblici, dalla fase di programmazione, alla progettazione, all'appalto e quindi alla programmazione di spesa pluriennale, all'esecuzione dei lavori, alla contabilità e al collaudo.

Ufficio Espropri

Gestione procedure relative agli espropri.

SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE

Ufficio Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Cimiteri

Manutenzione programmata ordinaria e straordinaria della viabilità, delle reti infrastrutturali e del verde pubblico;

Attuazione delle disposizioni assunte in merito all'organizzazione del sistema di circolazione del traffico urbano e della sosta;

Gestione dei servizi cimiteriali;

Primo intervento in caso di emergenza.

Squadra di intervento

Gestione del personale operaio per gli interventi di prima necessità della viabilità, delle reti infrastrutturali e del verde pubblico.

Esecuzione dei servizi cimiteriali.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Ufficio Urbanistica

Predisposizione, gestione, aggiornamento dei piani e i programmi di rilevanza urbanistica e territoriale volti a disciplinare il territorio: Pianificazione generale, Pianificazione Attuativa, Pianificazione di settore (PUT, Microzonazione sismica, Piano di Protezione Civile, Piano Intercomunale di Polizia Rurale, PAI, PGRA, PEBA, etc.);

Coordinamento a livello urbanistico delle attività di valorizzazione del patrimonio pubblico e di realizzazione di opere pubbliche non solo da parte dell'ente locale;

Gestione dei procedimenti complessi su istanza di parte afferenti la trasformazione del territorio: Piani Urbanistici Attuativi, SUAP in Variante, Comparti edificatori, Accordi pubblico/privato, Accordi tra enti pubblici, etc.;

Coordinamento e trasmissione documentazione al soggetto esterno che predispone, gestisce e aggiorna il S.I.T. (Sistema Territoriale Informatizzato);

Emissione Certificati di Destinazione Urbanistica;

Emissione pareri di conformità urbanistica per enti richiedenti (Regione, Provincia, ANAS, RFI, uffici interni, etc.);

Gestione procedure di avvio all'accesso a finanziamenti Regionali, Nazionali, Europei;

Trasmissione agli enti sovraordinati di documentazione e data-base raccolti sul territorio;

<p>Supporto uffici comunali nella gestione di procedure interne che necessitano del parere/controllo urbanistico;</p> <p>Supporto uffici comunali per la gestione di cartografia specifica necessaria allo svolgimento delle proprie procedure di competenza (aree mercatali, censimento, sistemazioni viabilità, etc.);</p> <p>Aggiornamento del fascicolo immobili con vincolo monumentale di competenza della Soprintendenza;</p> <p>Gestione di convenzioni con enti universitari, enti pubblici, associazioni per progetti di valenza territoriale;</p> <p>Funzione di analisi preventiva del territorio all'interno del Piano di Protezione Civile;</p> <p>Gestione del patrimonio documentale e fotografico raccolto sul territorio;</p> <p>Gestione di corsi formativi, tirocini e stage con studenti su tematiche territoriali.</p>
Ufficio Manutenzioni Immobili, Patrimonio
<p>Predisposizione e gestione del Programma triennale delle alienazioni e valorizzazione;</p> <p>Predisposizione di manifestazioni di interesse, bandi e conseguentemente convenzioni, contratti di concessione, comodato, locazione per gli immobili del patrimonio pubblico valorizzati;</p> <p>Predisposizione e gestione di bandi di gara per alienazioni e conseguente gestione dei contratti di compravendita;</p> <p>Gestione di procedure per acquisizione di patrimonio immobiliare;</p> <p>Stima immobili per cessioni, acquisizioni, locazioni, concessioni;</p> <p>Predisposizione e gestione del "Manuale dell'Edificio" a livello informatico e cartaceo;</p> <p>Manutenzione programmata ordinaria e straordinaria degli immobili pubblici;</p> <p>Garantire la funzionalità degli immobili pubblici in coerenza con le destinazioni d'uso esistenti o previste in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente, con accertamento di attività e passività;</p> <p>Acquisizione di beni e servizi per la gestione del patrimonio immobiliare;</p> <p>Gestione rapporti con enti scolastici, associazioni, soggetti terzi che utilizzano il patrimonio immobiliare comunale;</p> <p>Supporto ai circoli scolastici per la gestione dei plessi scolastici loro attribuiti;</p> <p>Acquisizione, gestione e aggiornamento delle Certificazioni per idoneità di utilizzo del patrimonio: Certificati di Prevenzione Incendi, Certificazioni impianti elettrici, impianti termici, impianti raffrescamento, impianti telefonici, ascensori/elevatori;</p> <p>Gestione dei service per le utenze (Energia elettrica, calore, raffrescamento, telefonia) e relativi pagamenti delle utenze per tutto il comune (compreso acquedotto);</p> <p>Gestione procedure di Valutazione Interesse Culturale (VIC) per immobili di proprietà comunale;</p> <p>Funzione di valutazione dei danni sul patrimonio pubblico in caso di eventi calamitosi all'interno del Piano di Protezione Civile;</p> <p>Gestione prime fasi emergenziali, raccolta dati sui danni finalizzati al risarcimento in caso di attivazione di procedure di rimborso da enti superiori (Regione, Stato) e gestione della documentazione richiesta;</p>

Gestione di corsi formativi, tirocini e stage con studenti su tematiche patrimoniali o di gestione di patrimonio edilizio.
Squadra di intervento
Interventi di manutenzione ordinaria in economia sugli immobili nel corso di tutto l'anno; Chiamate di emergenza per problematiche puntuali su immobili e impianti; Supporto ad ufficio scolastico e ai circoli didattici per movimentazione mobili ed attrezzature; Supporto alle imprese esterne appaltatrici di lavori su patrimonio comunale; Supporto tecnico in caso di eventi, manifestazioni organizzate dal Comune; Operatività immediata in caso di eventi calamitosi all'interno del Piano di Protezione Civile; Operatività nel periodo di votazioni per la predisposizione dei seggi.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ufficio Edilizia Privata e Attività Produttive
<p>Procedimenti edilizi e di trasformazione del territorio; Permessi di Costruire; Permessi di Costruire in Sanatoria.; Permessi di Costruire in deroga allo strumento urbanistico vigente; Permessi di Costruire in variante allo strumento urbanistico vigente; S.C.I.A. per attività edilizia; Controllo a campione su C.I.L., C.I.L.A., C.I.L.A.S., S.C.Agibilità; Calcolo Contributo di Costruzione ex art. 16 D.P.R. 380/2001; Pareri preventivi in materia edilizia; Nulla Osta Forestali per interventi sul patrimonio edilizio; Autorizzazioni allo Scarico acque reflue civili o assimilabili a civili; Definizione Condoni Edilizi; Registrazione pratiche sismiche; Idoneità alloggiativa; Sopralluoghi ed accertamenti tecnici sul territorio con relativi procedimenti; Segnalazioni e violazioni urbanistico-edilizie; Ordinanze di rimessa in pristino per opere eseguite in assenza di titolo; Ordinanze di messa in sicurezza di edifici privati; Supporto tecnico-amministrativo a cittadini, imprese, professionisti, altri uffici comunali ed amministratori; Ricevimento professionisti; Consulenza/assistenza telefonica a cittadini e professionisti; Rapporti con altri Enti a diverso titolo coinvolti nei procedimenti; Regolamento Edilizio Comunale; Partecipazione a Commissione di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;</p>

Funzioni all'interno del C.O.C. (Centro Operativo Comunale di Protezione Civile).
Ufficio Attività Produttive ed Economiche
<p>Gestione sportello informativo e di assistenza al pubblico (privati, imprese, associazioni);</p> <p>Rapporti con altri Enti (Ulss, Camera di Commercio, Agenzia delle Dogane, Provincia, Regione, Questura, Vigili del fuoco, ecc...) coinvolti nei procedimenti complessi afferenti le attività produttive;</p> <p>Rapporti con altri Uffici (Polizia Locale, Manutenzioni e patrimonio, Manutenzione strade, Edilizia Privata, Ambiente, Cultura e Turismo) coinvolti nei procedimenti complessi afferenti le attività produttive e le manifestazioni temporanee;</p> <p>Rapporti con le Associazioni di categoria per azioni e iniziative di promozione economica;</p> <p>Gestione pratiche in Unipass;</p> <p>Ricezione gestione ed evasione pratiche inerenti a aperture cessazioni, sospensioni, subingressi, trasferimenti, variazioni con rilascio, ove previsto dei relativi provvedimenti autorizzatori e licenze, provvedimenti interdittivi per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acconciatori, estetisti, tatuatori e applicatori di piercing; • attività funebre; • autorimesse; • panificazione; • tinto-lavanderie e lavanderie self service; • carburanti; • commercio fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri e parchi commerciali, distributori automatici non alimentari, forme speciali di vendita, spacci interni, vendite speciali, straordinarie); • noleggio veicoli (autovetture con conducente/taxi; autobus con conducente); • produttori agricoli (vendita al dettaglio, prodotti di complemento orto-floro vivaistico, agriturismi, ittiturismi, pescaturismi, fattorie didattiche, turismo rurale); • agenzie d'affari; • apparecchi da gioco/giochi leciti; • ascensori montacarichi, piattaforme; • commercio ambulante di strumenti da punta e taglio; • direttore ed istruttore di tiro; • noleggio di veicoli senza conducente; • sale giochi; • stampa quotidiana e periodica (punti vendita esclusivi e non esclusivi); • strutture ricettive (alberghiere, all'aperto, complementari, in ambienti naturali, locazioni turistiche); • spettacoli viaggianti; • farmacie;

- bar e ristoranti;
- distributori automatici alimentari;
- somministrazione di alimenti e bevande: forme speciali (art. 9 LR 29/2007); in circoli privati; in strutture ricettive; temporanea in fiere, feste ecc...;

Caricamento dati attività economiche sulla piattaforma GAP regionale;

Certificazioni e vidimazioni in materia di risorse agricole;

Ricezione gestione ed evasione pratiche inerenti alle occupazioni temporanee delle attività produttive.

MERCATI E FIERE:

Gestione mercati cittadini (Mercato maggiore, mercato minore, mercato agricolo) e mercatino dell'antiquariato e degli hobbisti;

Gestione Piano del Commercio;

Provvedimenti autorizzatori e interdittivi posteggi aree pubbliche;

Gestione graduatorie precari;

Gestione tesserini per hobbisti.

SPETTACOLI VIAGGIANTI:

Individuazione annuale aree destinate allo spettacolo viaggiante;

Coordinamento attività della Commissione per lo spettacolo viaggiante;

Gestione autorizzazioni/dinieghi spettacoli viaggianti e bancarelle per feste (Santa Augusta, San Tiziano, Carnevale, Natale).

MANIFESTAZIONI TEMPORANEE E OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO:

Coordinamento attività CCVLPS Commissione Comunale Vigilanza Pubblico Spettacolo (nomine, convocazioni);

Agibilità permanenti e temporanee pubblico spettacolo;

Ricezione gestione ed evasione pratiche inerenti allo svolgimento di manifestazioni temporanee e alle occupazioni temporanee con rilascio dei relativi provvedimenti autorizzatori e licenze;

Predisposizione, gestione, aggiornamenti, revisione di regolamenti atti programmatori e gestionali in tema di attività produttive (es. acconciatori, taxi), piano e regolamento del commercio su aree pubbliche, manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti.;

Gestione contributi e patrocini a supporto del tessuto economico cittadino e per promozione di iniziative a carattere economico;

Predisposizione calendari mercati in deroga, fiere, manifestazioni con somministrazione;

Gestione e aggiornamento sito comunale per contenuti inerenti commercio, mercati, fiere, iniziative economiche.

Sportelli S.U.E. e S.U.A.P.

Gestione amministrativa istanze edilizie con caricamento dati su portale gestionale dedicato;
 protocollazione e spedizione atti e provvedimenti;
 Notifica atti e provvedimenti;
 Attività di front-office con cittadini e professionisti.

U.O. SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI SETTORE

Attività di supporto al Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio nella predisposizione e gestione degli atti amministrativi di competenza (determinazioni di impegno di spesa, atti di liquidazione fatture, amministrazione trasparente, comunicazioni alle ditte, ecc.);

Gestione canoni di concessione Regione Veneto, ANAS, RFI, Ital Real Estate srl, Consorzio di Bonifica Piave, Condominio Euro 2000, Condominio Euro 2022;

Supporto amministrativo nella gestione delle utenze dell'ente (energia elettrica, telefonia fissa, riscaldamento):

- rinnovo appalti alla scadenza;
- accettazione e liquidazione fatture mensili;
- caricamento mensile consumi relativi alle utenze degli immobili comunali;
- gestione utenze temporanee;
- gestione cessioni di credito;

Raccordo con i vari Servizi del Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio per la gestione finanziaria (previsioni di bilancio, variazioni di bilancio, disponibilità capitoli di spesa, ecc...);

Gestione CUP in ANAC;

Gestione e controllo monitoraggio delle Opere Pubbliche e trasmissione e consultazione dati in BDAP – MOP;

Gestione contributi per investimenti in progetti di rigenerazione urbana volti alla riduzione dei fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale;

Attestazioni agevolazioni zone non metanizzate.

U.O. AMBIENTE, PAESAGGIO, TRASPORTI

AMBIENTE:

Gestione e coordinamento di pratiche complesse relative a:

- discarica di Forcal;
- area ex Carnielli;
- area ex Caserma Gotti;

Attività di coordinamento nella predisposizione, aggiornamento e gestione dei piani di rilevanza ambientale volti a disciplinare il territorio: Piano di zonizzazione acustica, Piano antenne, PAES;

Verifica segnalazioni rumori molesti, controlli in loco, rapporti con Arpav;

Rilascio Autorizzazioni in deroga al rumore;

Verifica segnalazioni pubbliche e private relative a presenza di insetti e ratti;

Coordinamento delle attività svolte dalla ditta incaricata degli interventi di derattizzazione/disinfestazioni su aree pubbliche (scuole, cimiteri, aree pubbliche in genere); gestione delle segnalazioni, verifiche in loco, comunicazioni alla ditta incaricata;

Verifica comunicazioni DPR 120/2017 "Terre e rocce da scavo", controllo e archiviazione;

Attività di coordinamento e relazioni con la Provincia di Treviso per pratiche AUA e AIA relativa ad attività produttive;

Attività di coordinamento e relazioni con la Regione Veneto per pratiche VIA e V.INC.A.;

Attività di controllo delle segnalazioni di presenza amianto: controlli in loco, avvio del procedimento, comunicazioni D.M. 94, ordinanze, ecc..;

Attività di collaborazione e coordinamento con SAVNO per abbandono rifiuti;

Attività di collaborazione e coordinamento con ULSS e ARPAV per situazioni di igiene ambientale (animali presso privati, inquinamento acque pubbliche e aria, ecc..);

Attività di collaborazione e coordinamento con ARPAV per monitoraggi emissioni odorose;

Attività di collaborazione e coordinamento con ARPAV per monitoraggi emittenti radio-antenne;

Attività di collaborazione e coordinamento con Associazioni di volontariato e di categoria per attività varie: associazioni di volontari per pulizia sentieri naturalistici; associazione Cinema e Ambiente per rassegna cinematografica; associazione LEGAMBIENTE per "Giornate dell'ambiente", associazione FIPSAS per attività di controllo argini fluviali e lacustri;

Adesione alle iniziative nazionali/internazionali "M'illumino di meno", "L'ora della terra" e "Puliamo il Mondo".

Istruttoria concessione patrocini e gestione contributi per attività in materia ambientale.

Coordinamento dell'attività di monitoraggio popolazione nutrie e suo contenimento.

Partecipazioni ai lavori delle Commissioni consiliari (Commissione Ex Carnielli) con fornitura di documentazione e redazione di verbali ad hoc.

PAESAGGIO:

Rapporti con cittadini, imprese e professionisti a diverso titolo coinvolti nel processo di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;

Rapporti con altri enti a diverso titolo coinvolti nei procedimenti complessi afferenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;

Rapporti diretti con la Soprintendenza di confronto e verifica delle istanze;

Istruttoria, gestione del procedimento paesaggistico e predisposizione dei provvedimenti autorizzatori in esito alle istanze dei privati;

Supporto agli uffici comunali nella gestione di procedure interne che necessitano dell'autorizzazione paesaggistica;

Istruttoria, gestione del procedimento paesaggistico e predisposizione dei provvedimenti autorizzatori in esito ad istanze di opere pubbliche ricadenti in zona di vincolo paesaggistico;

Istruttoria e gestione del procedimento in esito ad istanze di compatibilità paesaggistica con calcolo della sanzione e predisposizione dell'atto finale;

Istruttoria, gestione del procedimento paesaggistico e predisposizione dei provvedimenti autorizzatori in esito ad istanze relative ad immobili con doppio vincolo (paesaggistico e monumentale);

Trasmissione trimestrale alla Soprintendenza degli elenchi aggiornati relativi ai provvedimenti paesaggistici rilasciati dal Comune;

Pubblicazione sul sito comunale dei provvedimenti paesaggistici rilasciati;

Acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza relativamente ad interventi di manutenzione/restauro di immobili comunali soggetti a vincolo monumentale;

Supporto uffici comunali per la gestione/aggiornamento della cartografia specifica relativa alla presenza di vincoli paesaggistici;

Supporto/collaborazione con l'ufficio Attività produttive per l'acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza in merito alle pratiche relative all'occupazione suolo pubblico (art. 106 D.Lgs. 42/2004);

Supporto/collaborazione con lo sportello SUE/SUAP nella gestione delle istanze di accesso atti e accesso archivio;

Supporto/collaborazione con l'ufficio lavori pubblici per l'elaborazione progetti opere pubbliche da presentare alla Soprintendenza;

Predisposizione della documentazione per la partecipazione a bandi nazionali (PNRR) e presentazione delle istanze sui portali preposti;

Sopralluoghi in loco e predisposizione schedatura edifici rurali rappresentativi del territorio vittoriese in relazione al Disciplinare UNESCO.

TRASPORTI:

Gestione rapporti con MOM;

Rapporti con la ditta MOM per gestione dei finanziamenti derivanti dalla Regione Veneto;

Gestione istruttoria liquidazione dei contributi regionali;

Gestione rapporti con Ente di Governo del Bacino territoriale del trasporto pubblico di Treviso (es bandi di gara e rinnovo contratto);

Rapporti con la ditta MOM/uffici Polizia locale e Ufficio Strade per spostamento/ripristino/soppressione fermate autobus di linea;

Raccolta e invio alla Regione Veneto dati relativi al TPL per l'Osservatorio Nazionale del trasporto pubblico;

Rapporti con ditte specializzate per attivazione colonnine ricarica biciclette elettriche.

POLIZIA LOCALE (GESTIONE ASSOCIATA) E PROTEZIONE CIVILE

Sportello utenza:

- per i comuni di Vittorio Veneto, Tarzo e Revine lago;
- per gli Uffici ed Enti pubblici operanti sul territorio;
- per le aziende pubbliche e private che erogano servizi pubblici;

Cura dei rapporti Istituzionali con:

- Prefettura e Questura per pubblica sicurezza;
- Carabinieri e Polizia di Stato per vigilanza territorio, attività di PG e pubblica sicurezza;
- Carabinieri Forestali per vigilanza ambientale territorio;
- Guardia di Finanza cooperazioni per attività di polizia tributaria – segnalazioni qualificate;
- Provincia per gestione viabilità sulle strade provinciali e controlli di polizia stradale;
- Regione;
- RFI e Polizia Ferroviaria, cooperazioni per la sicurezza del traffico ferroviario;
- ANAS, Autostrade, cooperazioni per la gestione delle strade di rispettiva competenza;
- SAVNO per vigilanza territorio ed interventi sanzionatori e di ripristino;
- AULSS, collaborazione negli interventi operativi nelle situazioni emergenziali igienico sanitarie e sociali;
- Piave Servizi e ATS per segnalazioni e interventi per riparazioni;

Gestione Ufficio oggetti smarriti (verbali di deposito, custodia degli oggetti depositati, pubblicazione all'albo, gestione pagina web per pubblicizzare quanto ritrovato, restituzione o alienazione degli oggetti rinvenuti)

Rilascio autorizzazioni:

- Occupazioni suolo pubblico per lavori ed attività < 24 h;
- Pannelli e striscioni pubblicitari;

Rilascio pareri:

- Ufficio Strade per occupazioni suolo pubblico per lavori > 24 h;
- Ufficio Edilizia per recinzioni e passi carrai;
- Ufficio Attività produttive per pubblici spettacoli;
- Ufficio Urbanistica per gli studi sul traffico;
- Ufficio legale per le richieste di risarcimento danni per fatti avvenuti sulla pubblica via;

Partecipazione a Commissioni:

- Comunale Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo;
- Comunale Viabilità;
- Osservatorio Provinciale per il monitoraggio degli incidenti stradali (Prefettura);

- Comitato Operativo per la Viabilità (Prefettura);
- Quando richiesto, Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica (Prefettura).

POLIZIA GIUDIZIARIA:

Indagini d’iniziativa e su delega del PM;

Acquisizione di spontanee dichiarazioni da parte di persone informate sui fatti;

Interrogatori delegati o d’iniziativa di persone sottoposte ad indagini preliminari o indagati, con la presenza dell’avvocato della difesa;

Notifiche atti giudiziari per Procura della Repubblica ed altri organi di PG;

Collaborazione ad indagini di altri corpi di polizia o di polizia locale.

POLIZIA STRADALE:

Accertamenti violazioni amministrative per mancato rispetto alle norme del CdS;

Accertamenti violazioni penali per mancato rispetto alle norme del CdS (es. guida in stato di ebbrezza o sotto l’influenza di sostanze stupefacenti);

Notifiche, sequestri e accertamenti vari su richiesta di altri organi di polizia stradale;

Istruttoria per i ricorsi presentati al Prefetto;

Rappresentanza dell’Ente nei ricorsi presentati al Giudice di Pace;

Rilascio permessi per persone con ridotta capacità deambulatoria;

Ritiro documenti di circolazione;

Sequestri, fermi ed esecuzione fermi di veicoli;

Rimozione veicoli;

Emissione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale:

- a richiesta per lavori;
- a richiesta per manifestazioni;
- d’Ufficio per modifiche alla viabilità di carattere permanente;

Infortunistica stradale:

- rilievo degli incidenti stradali;
- acquisizione di dati sensibili sanitari;
- procedure penali per lesioni colpose stradali e omicidi stradali;
- Rapporti con le assicurazioni, i periti e gli uffici giudiziari civili e penali;
- Rilevazioni statistiche per l’ISTAT sugli incidenti;
- Rilevazioni statistiche sui flussi di traffico;

Educazione stradale:

- Interventi a richiesta nelle scuole dell’infanzia;
- Progetto di educazione stradale per il primo ciclo scolastico;
- Interventi a richiesta nelle scuole superiori di primo e secondo grado;

Pubblica Sicurezza:

- Gestione comunicazioni cessioni di fabbricati;
- Gestione comunicazioni di ospitalità stranieri;
- Valutazione Piani di security e safety per la pedonalizzazione di aree durante le manifestazioni;
- Valutazione piani di security e safety per manifestazioni di carattere non commerciale (raduni, riunioni pubbliche, ecc.);
- Controlli pubblici spettacoli;
- Istruttoria per il rilascio di licenze al porto d'armi per la Questura;
- Servizi di competenza per partite di calcio, manifestazioni, sgomberi edifici, accampamenti abusivi)
- Partecipazione all'organizzazione degli eventi istituzionali d'iniziativa dell'Ente o a richiesta di terzi;
- Identificazione di persone per giustificati motivi;

Verifiche previste dalla normativa sugli stranieri:

- Segnalazione all'Autorità provinciale per la presenza di immigrati irregolari;
- Accompagnamento per rilievi fotodattiloscopici;
- Accompagnamento coattivo clandestini;
- Denunce all'AG per le violazioni penali specifiche.

Sicurezza Urbana:

- Accertamento violazioni specifiche;
- Provvedimenti di allontanamento con segnalazione al Questore;
- Indagini e sanzioni (amministrative e/o penali) per danni alle proprietà pubbliche e private.

Violazioni amministrative:

- Iter sanzionatorio per accertamenti di violazioni a leggi nazionali e regionali, nonché a regolamenti;
- Iter sanzionatorio per accertamenti a violazioni accertate da altri organi di polizia (NAS – CC – Forestale – GdF), con competenza devoluta o delegata all'Ente Comune (valutazione ricorsi, emissione ordinanze);
- Accertamenti e sanzioni per violazioni agli obblighi nei confronti della Camera di Commercio;
- Iter sanzionatorio per violazioni in materia di caccia e pesca.

Servizi sociali:

- Attività di supporto ai Servizi Sociali (sopralluoghi, accertamenti, ecc.);
- Accertamenti per l'ATER di Treviso.

Polizia annonaria e commerciale:

- Controllo dei mercati cittadini;

- Controllo degli esercizi commerciali;
- Controllo dei pubblici esercizi.

Polizia Veterinaria:

- Controlli in materia veterinaria in collaborazione con l'AULSS (cani, gatti, allevamenti, ecc.).

Polizia Edilizia:

- Accertamenti in collaborazione l'Ufficio Edilizia
- Accertamenti di carattere penale con informativa all'AG e successive indagini
- Sequestri penali cantieri

Polizia Ambientale:

- Accertamenti violazioni ambientali amministrative
- Accertamenti violazioni ambientali penali
- Sequestri penali

Polizia Sanitaria:

- Verifica delle richieste di ASO e TSO e predisposizione degli atti;
- Esecuzione dell'ASO;
- Esecuzione del TSO in collaborazione con il personale sanitario;
- Notifiche al tribunale per ASO e TSO;
- Istruttoria per ordinanze contingibili ed urgenti per violazioni alle norme igienico sanitarie;

Accertamenti anagrafici (iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc.);

Gestione dell'impianto di videosorveglianza – designato al trattamento;

Verifiche funzionalità impianto.

PROTEZIONE CIVILE per i comuni associati:

- Funzione Viabilità del COC;
- Incontri con l'Autorità di Protezione Civile locale e le altre Funzioni del COC;
- Incontri con Associazioni locali di PC del territorio associato;
- Incontri con l'Unione Montana delle Prealpi Trevigiane, in fieri ATO di PC.

PROTEZIONE CIVILE del Comune di Vittorio Veneto:

- Gestione rapporti con gli organi di Protezione Civile sovraordinati al Comune;
- Istruttoria atti del Sindaco (Autorità Locale di Protezione Civile);
- Istruttoria degli atti per le allerte meteo e per l'apertura del COC;
- Incontri con Associazioni locali di PC;
- Stipula convenzioni con le Associazioni locali di PC;

- Membro dell'Unità di crisi comunale;
- Membro del COC, Funzione Viabilità e Volontariato;
- Gestione volontariato di PC (attivazioni coordinamento – accreditamenti – attestazioni);
- Convocazione delle Funzioni del COC e confronto con esse per:
 - Aggiornamenti sulla normativa;
 - Definizione dei compiti di Protezione Civile dei vari Uffici;
 - Raccolta dati per la proposta di aggiornamento del Piano di Protezione Civile.