

**“FUNZIONIGRAMMA”<sup>1</sup>**  
**INDIVIDUAZIONE SINTETICA COMPETENZE**  
**UFFICI E SERVIZI DELL’ENTE**  
**(A TITOLO INDICATIVO E NON ESAUSTIVO)**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE tra il Comune di Conegliano e il Comune di Vittorio Veneto (convenzione reg. n. 9988 del 17.12.2015)**

- Attività tecnica -amministrativa finalizzata alla gestione ed al governo delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture che per specifica norma debbano essere affidati dal soggetto aggregatore già costituito, di valenza sovracomunale.

**UFFICIO UNICO AVVOCATURA tra il Comune di Conegliano e il Comune di Vittorio Veneto (convenzione reg. n. 10001 del 14.01.2016)**

L’Ufficio Unico di Avvocatura presta la propria attività a favore degli Enti associati, mediante:

- la redazione di pareri scritti in materie giuridiche ed amministrative volti a prevenire o limitare il rischio di contenziosi giudiziali;
- l’assistenza giuridico-amministrativa nella fase stragiudiziale, compresa la conduzione di trattative per conto dell’Ente associato, volte a prevenire o concludere in via bonaria il contenzioso giudiziale;
- l’assistenza giuridica nella gestione del contenzioso in sede amministrativa, con riferimento ai ricorsi gerarchici, ricorsi gerarchici impropri, ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- la difesa e la rappresentanza in giudizio dell’Ente convenzionato, a seguito di conferimento di specifico mandato.

Rimangono escluse le cause per le quali l’Ente convenzionato può avvalersi di propri funzionari, legittimati a stare in giudizio in virtù di norme di diritto speciale.

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DELLE POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE**

**ATTIVITA’ DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO DEL SETTORE AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

- funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo con riferimento al Settore Amministrazione Generale e al Settore Governo del Territorio e Sviluppo Attività Produttive per l’attuazione dei piani, dei programmi e degli interventi definiti negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- attività di supporto al Segretario Generale e agli organi istituzionali in ordine alle problematiche relative ai Settori coordinati.

**ATTIVITA’ GENERALE DELL’AREA**

- Coordinamento delle attività di propria competenza, per l’attuazione degli indirizzi e obiettivi degli Organi di governo;
- Funzioni di progettazione, programmazione ed organizzazione tecnica ed amministrativa delle attività di competenza;
- Attività di programmazione economica e finanziaria e di predisposizione dei PEG e dei PDO di Area;

---

<sup>1</sup> *Approvato con deliberazione di G.C. n. 427 del 28.11.2017*

- Stesura ed aggiornamento regolamenti di competenza;
- Procedimenti di gare d'appalto di competenza;
- Convenzioni con Enti ed Associazioni;
- Reperimento risorse per attuazione progetti e attività dell'Area.

## **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E PER L'INFANZIA**

### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

- Case di riposo: piani finanziari per inserimenti in Strutture protette: rapporti con Istituti, Comunità e Case di Riposo e gestione contabile delle rette di ricovero;
- Gestione Associata (trasferimento all'USL di somme per la gestione di alcuni servizi sociali);
- Erogazione contributi economici;
- Gestione amministrativa e contabile del servizio di assistenza domiciliare;
- Ricezione domande, istruttoria, erogazione contributi per conto dello Stato e della Regione (es. contributi ad integrazione del canone di locazione L. 431/1998; Impegnative di Cura Domiciliare; contributi per eliminazione barriere architettoniche e altri);
- Ricezione domande e istruttoria delle pratiche per conto dell'Inps per erogazione contributi per maternità e nuclei familiari numerosi;
- Attività di front-office: informazione, orientamento e consulenza su diritti, opportunità, interventi e prestazioni promossi ed attivati dal sistema territoriale dei servizi sociali e socio-sanitari; rilascio tessere agevolate di trasporto per invalidi ed anziani; gestione bandi di concorso, istruttoria pratiche riguardanti i bonus sociali (bonus gas, bonus energia elettrica, ecc...);
- Statistiche per Enti vari (ISTAT, Regione e ULSS);
- Erogazione contributi ad associazioni con finalità sociali e relativa istruttoria;
- Sportello Immigrati: attività amministrativa, di consulenza e supporto in vari ambiti a favore di immigrati;
- Attività di coordinamento con altri Enti per la gestione di servizi essenziali (con USL, Tribunali, Prefettura, Questura, Comunità, ecc.);
- Gestione banca dati per le prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'Assistenza istituito con Decreto Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 206/2014);
- Convenzioni con Associazioni ed Enti diversi per la realizzazione e la gestione di progetti, servizi e prestazioni effettuate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- Concessione di patrocini e paternariati ad Associazioni, organismi ed Enti per progettualità predisposte in adesione a bandi pubblici riferiti al settore delle Politiche Sociali e familiari;
- Predisposizione e presentazione di progetti ai fini dell'accesso a bandi di finanziamento regionali e nazionali;
- Collaborazione con altri Enti per la realizzazione di progetti di rilevanza sociale (es.: collaborazione con Fondazione di Comunità, con E.C.I.P.A., ecc.);
- Interventi mirati al reinserimento sociale e lavorativo di soggetti appartenenti a categorie a rischio;
- assegnazione alloggi di ERP;
- realizzazione bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi;
- predisposizione graduatoria per la programmazione delle assegnazioni di alloggi;
- gestione della mobilità, dell'ospitalità temporanea e dell'ampliamento dei nuclei familiari;
- assegnazione alloggi per emergenza abitativa;
- assegnazione alloggi per anziani;
- Osservatorio Casa:
  - a) consulenza per predisposizione contratti di locazione a canone concordato;
  - b) assistenza al cittadino per ricerca abitazione;
  - c) gestione sportello informativo per iniziative e agevolazioni riguardanti la casa;
  - d) gestione e costante aggiornamento del portale "osservatorio casa".

### **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

- Servizio Sociale professionale minori:
  - a) interventi di vigilanza e protezione dei minori;
  - b) inserimento in strutture protette;
  - c) affidi familiari;
- Servizio Sociale professionale adulti e famiglia:
  - d) Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici;
  - e) Istruttoria domande di contributo economico;
  - f) Assegnazione servizio civico;

- g) Collaborazione con Enti, Associazioni e Ministero della Giustizia;
- h) Servizi a supporto di persone disabili;
- Servizio Sociale professionale anziani:
  - a) Ricevimento istanze di assistenza sociale e di contributi economici;
  - b) Istruttoria domande di contributo economico;
  - c) Programmazione inserimenti in Istituti di ricovero;
  - d) Definizione quota di partecipazione alle rette di ricovero da parte dell'utente e degli obbligati civili;
- Servizio di assistenza domiciliare:
  - α) Gestione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, adulti, disabili e minori;
  - β) Istruttoria domande e predisposizione interventi di servizio domiciliare;
  - γ) Servizio di consegna pasti caldi a domicilio;
  - δ) Servizio di lavanderia e stireria;
- Sportello Donna: attività di consulenza psicologica a donne in difficoltà; coordinamento del servizio di assistenza legale volontaria; collaborazione con il Servizio sociale Minori.

#### SERVIZIO ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI

- Programmazione, organizzazione e gestione dei due Asili Nido;
- Procedure di acquisizione beni e servizi e conferimento di incarichi professionali;
- Pianificazione, gestione e realizzazione di attività integrative degli Asili Nido;
- Promozione, organizzazione e gestione di progettualità, azioni, interventi diretti ed indiretti rivolti alle famiglie e a minori;
- Interventi educativi, ludici, aggregativi rivolti alla prima infanzia.

#### SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, ISTRUZIONE E TURISMO

##### UFFICIO POLITICHE GIOVANILI

- Pianificazione di nuovi servizi o interventi rilevanti per l'utenza giovanile;
- Programmazione e realizzazione di attività continuative (quali il Progetto Lettura, corsi di formazione per studenti e per genitori, laboratori artistici) o di singole manifestazioni rivolte a giovani, con individuazione del piano di spesa;
- Segreteria del Progetto Giovani Area Coneglianese comprendente 12 Comuni;
- Supporto amministrativo ed organizzativo per il funzionamento e le attività legate alla commissione Comunale Pari Opportunità;
- Presentazione di progetti in materia di politiche giovanili connessi ad istanze di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti, gestione del finanziamento assegnato e rendicontazione finale, sia con riferimento a progetti riferiti al Comune di Conegliano, sia con riferimento a progetti coinvolgenti i dodici Comuni dell'Area Coneglianese;
- Presentazione di progetti in materia di pari opportunità connessi ad istanze di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti, gestione del finanziamento assegnato e rendicontazione finale;
- Procedure di gara per l'affidamento dei servizi in convenzione quali Gestione del Servizio Informacittà-Informagiovani, Gestione del Servizio Progetto Giovani, e Servizio Coordinamento Tecnico-Organizzativo in materia di politiche giovanili nell'ambito dei Comuni Area Coneglianese;
- Procedure di acquisizione beni e servizi e conferimento di incarichi professionali funzionali alla realizzazione di iniziative dell'Assessorato alle Politiche Giovanili e dell'Assessorato alla Pari Opportunità;
- Erogazione contributi ad associazioni e/o enti.

##### UFFICIO TURISMO

- Interventi di promozione e valorizzazione turistica e dei prodotti locali, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti diversi;
- Programmazione e organizzazione di manifestazioni;
- Supporto alle iniziative promosse da enti e associazioni, anche mediante la concessione di patrocini, contributi ed altri vantaggi economici;
- Relazioni esterne con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di interventi in ambito turistico.

##### INFORMACITTA'

- Attività informativa a tutti i cittadini sui servizi e le attività del Comune, che orienta il pubblico anche verso altri enti e servizi del territorio per attività non di competenza comunale, nell'ottica di migliorare la comunicazione con la pubblica amministrazione;
- Attivazione di sportelli specifici per rispondere a precise istanze informative, quali: Sportello Associazioni, Sportello del cittadino; Sportello per l'Orientamento e la Ricerca di Lavoro, Sportello Imprenditorialità Giovanile e Femminile;
- Attività di comunicazione rivolta ai cittadini ed attuata mediante canali multiformi, quali ad esempio incontri pubblici, stampa di materiale cartaceo, pubblicazioni on-line, ecc.;
- Svolgimento di politiche attive per il lavoro in qualità di soggetto autorizzato in regime particolare dalla Regione Veneto allo svolgimento di attività di intermediazione, di ricerca e selezione del personale e attività di supporto alla ricollocazione professionale

#### UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione, progettazione ed organizzazione di servizi relativi alla pubblica istruzione quali:
  - Refezione scolastica;
  - Trasporto scolastico;
  - Centri Socio Educativi;
  - Centri Ricreativi Estivi;
  - Servizio di alfabetizzazione;
- Attività di gestione, monitoraggio e coordinamento con la ditta di ristorazione e gli Istituti Comprensivi relativa al sistema di informatizzazione della gestione della refezione scolastica;
- Gestione Associata con trasferimento all'USL di somme per la gestione del servizio di
  - Assistenza scolastica alunni portatori di handicap;
  - Trasporto disabili;
- Progettazione capitolati per l'affidamento in appalto dei servizi di competenza (es.: pulizia, trasporto, mense scolastiche, centri socio educativi, ecc...) e gestione dell'ordinaria amministrazione dei servizi medesimi;
- Gestione dei rapporti con le ditte affidatarie dei servizi di competenza della pubblica istruzione e con il professionista incaricato per il controllo delle mense scolastiche;
- Pianificazione contributi ordinari e straordinari da erogare a Istituti scolastici statali e non statali anche mediante stipula di specifiche convenzioni e successiva erogazione;
- Gestione delle pratiche di concessione patrocini, paternariati, contributi ed altri vantaggi anche mediante la stipula di convenzioni a favore di Associazioni ed Enti che operano nel settore scolastico;
- Predisposizione e gestione contributi regionali e non, alle famiglie a sostegno delle spese scolastiche quali:
  - "Buono libri e Strumenti didattici alternativi" della Regione;
  - Contributo per frequenza scuola dell'infanzia non statale.
- Programmazione attività propedeutica, anche in collaborazione con gli Istituti Superiori di Conegliano, all'erogazione delle Borse di Studio comunali per gli alunni meritevoli, con conseguente organizzazione della cerimonia di consegna;
- Attività di front-office:
  - informazioni sui servizi a domanda individuale ed agevolazioni tariffarie;
  - iscrizioni, modifiche e ritiro per i servizi di trasporto, CSE e CRE;
  - domande di prestazioni agevolate;
  - generazione e consegna credenziali per accesso via web al servizio mensa e per la prenotazione dei pasti;
  - ricezione domande e istruttoria delle pratiche per conto della regione veneto;
  - ricevimento ed istruttoria delle domande di contributo per frequenza delle scuole dell'infanzia non statali;
- Programmazione, gestione e coordinamento dell'attività della Commissione Mensa;
- Procedure di acquisizione beni e servizi, e conferimento di incarichi professionali (affidamento incarico per applicazione Reg. Ce N. 2707/2000 e n. 816/2014 per prodotti C.E. e affidamento incarico professionale per prestazioni specialistiche di controllo e attività di consulenza connesse al servizio di ristorazione scolastica);
- Attività di coordinamento e gestione della presentazione semestrale della domanda di aiuto comunitario all'AVEPA relativa al consumo di prodotti lattiero caseari presso le mense scolastiche;
- Pubblicazione e aggiornamento della sezione del sito web del Comune dedicata ai servizi a domanda individuale di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione;
- Certificazioni di servizio svolto ai fini della comprova dei requisiti di gara ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 163/2006 relative alla ditte affidatarie dei servizi relativi alla pubblica istruzione;
- Statistica scolastica provvisoria e definitiva;
- Attività di segreteria per il funzionamento dei servizi a domanda individuale che va dalla predisposizione degli atti, alla gestione e alla stampa dei vari moduli di iscrizione, depliant, informative dei servizi e lettere agli utenti.

## **SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

- Funzionamento del servizio Ragioneria per la parte operativa;
- Formazione Bilanci di previsione e Rendiconti di gestione;
- Redazione relazioni al Bilancio di Previsione, sugli equilibri di Bilancio e Conto Consuntivo in collaborazione con l'Ufficio Controlli Interni, Trasparenza e Integrità;
- Variazioni di bilancio;
- Attività di supporto del collegio dei revisori dei conti;
- Denunce fiscali;
- Fornitori e registrazione fatture;
- Redazione indici tempi medi di pagamento e comunicazioni periodiche sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Emissione mandati e reversali;
- Verifiche di cassa;
- Flussi finanziari;
- Gara affidamento servizio Tesoreria
- Rapporti col tesoriere
- Gestione contabilità I.V.A.;
- Gestione C/C/P;
- Gestione Mutui e Prestiti: pratiche assunzione, gestione piani ammortamento, pagamenti rate annuali, estinzioni anticipate, rimodulazioni, riduzioni e richieste somministrazione;
- Rapporti con la Banca d'Italia;
- Chiusure mensili I.V.A./IRPEF/IRAP;
- Controlli di regolarità contabile;
- Impegni di spesa;
- Determinazioni di competenza;
- Stesura/Revisione Regolamento Contabilità;
- Statistiche / questionari vari di competenza;
- Albo beneficiari ed elenchi incarichi;
- Gestione e coordinamento flussi – patto di stabilità e vincoli di finanza pubblica;
- Analisi delle procedure e gestione della contabilità generale ed analitica;
- RegISTRAZIONI economico patrimoniali e redazione rendiconto economico-patrimoniale;
- Coordinamento con il servizio Patrimonio per le registrazioni in contabilità economico-patrimoniale relative alle immobilizzazioni;
- Attività di supporto all'ufficio Controlli Interni, Trasparenza e Integrità in merito a programmi RPP, PEG/PDO;
- Cura dei rapporti con le singole società, verifica e sollecito dell'invio della documentazione e delle attività previste dal Regolamento per il controllo strategico ed operativo sulle società partecipate e controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria;
- Assistenza gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi di cui sopra con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società;
- Tenuta e raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le società partecipate dall'ente;
- Trasmissione dei rapporti informativi al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune, sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- Ricognizione attività consorzi e società partecipate per adempimenti di cui art. 1 c. 587 e 725 e seguenti L. 296/2006 e incombenze di cui all'art. 2, comma 222, della Legge 191/2009 (art. 3 D.M. 30.07.2010);
- Controllo sugli organismi gestionali esterni ai sensi del vigente Regolamento comunali sui controlli interni (a decorrere dall'1.01.2015);
- Formazione rendiconto consolidato.

### **UFFICIO ECONOMATO**

- Funzionamento del servizio Economato;
- Gestione economale (anticipazioni, forniture ecc.);
- Registri IVA;
- Registro Valori;

- Custodia carte di identità e valori diritti di segreteria.
- Procedure di acquisizione della massa del vestiario di cui alle tabelle nn. 1, 2, 3 e 4 del Regolamento per il vestiario in dotazione al personale dipendente.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- Studio normativa relativa ai tributi locali;
- Stima del gettito delle varie imposte e valutazione dell'impatto delle diverse disposizioni sul gettito complessivo;
- Predisposizione regolamenti d'imposta e delibere aliquote;
- Pubblicazioni delibere attinenti la materia tributaria in base alle disposizioni vigenti;
- Predisposizione di note informative per la comunicazione agli utenti delle norme che regolano le varie imposte;
- Predisposizione e pubblicazione sul sito della modulistica relativa ai tributi gestiti direttamente dal Comune;
- Predisposizione di un servizio di *front-office* per la gestione del pubblico;
- Predisposizione di un sistema di informazione tramite il sito internet, con possibilità di accedere al conteggio *on line* per le imposte gestite dall'Ente;
- Attività di formazione interna per studiare ed approfondire le novità normative e le specifiche peculiarità del prelievo per il comune di Conegliano;
- Gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione per i tributi affidati in concessione;
- Gestione dei flussi relativi ai versamenti che transitano per il portale Siatel;
- Gestione degli utenti abilitati all'accesso al portale Siatel;
- Gestione del portale Sister;
- Gestione degli utenti abilitati all'accesso al portale Sister;
- Gestione convenzione accesso alla banca dati Telemaco;
- Gestione sportello catastale decentrato (scadenza 31/12/2016) ;
- Rendicontazione e riversamento diritti incassati per conto dell'Agenzia delle Entrate;
- Predisposizione rimborsi imu quota Stato;
- Predisposizione rimborsi imu quota Comune;
- Predisposizione rimborsi tasi;
- Gestione dei rapporti con l'agente della riscossione;
- Rimborso spese procedure infruttuose;
- Sgravi quote indebite;
- Predisposizione ruoli per la riscossione coattiva;
- Attività di *front-office* relativamente alle cartelle esattoriali di competenza;
- Studio della giurisprudenza della Corte di Cassazione per le materie di competenza;
- Costituzione in giudizio dinnanzi alla Commissione Tributaria di Primo Grado;
- Predisposizione appelli/controdeduzioni dinnanzi Commissione Tributaria di Secondo Grado;
- Predisposizione memorie integrative giudizi di primo e secondo grado dinnanzi alle Commissioni Tributarie;
- Partecipazione alle pubbliche udienze;
- Affidamento incarico nel caso di giudizi innanzi la suprema Corte di Cassazione;
- Insinuazione nella procedura fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune;
- Gestione rapporti con la curatela fallimentare per crediti relativi ai tributi gestiti direttamente dal Comune;
- Reperimento banche dati per l'attività di gestione dei tributi gestiti direttamente dal Comune;
- Gestione dei flussi informazioni provenienti da varie banche dati e implementazione dei programmi di gestione delle imposte;
- Predisposizioni di atti di valutazione delle aree edificabili ai fini del controllo dei tributi locali di competenza;
- Individuazione delle posizioni che presentano un rischio di evasione/elusione;
- Predisposizione degli avvisi di accertamento;
- Valutazione delle istanze in autotutela e predisposizione istruttoria e provvedimento finale;
- Valutazione delle richieste di accertamento con adesione e predisposizione istruttoria e provvedimento finale;
- Predisposizione deduzioni nel caso di mediazione.

## **SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO**

### **UFFICIO PATRIMONIO**

Gestione economico-finanziaria del patrimonio comunale:

- Funzionamento del servizio di affidamento e gestione temporanea degli immobili comunali (CUP);
- Aggiornamento e gestione inventario (beni mobili e immobili);
- Gestione, controllo e verifica delle concessioni di immobili, aggiornamento delle concessioni e/o convenzioni d'uso, verifica ed aggiornamento canoni, gestione dei fitti attivi e passivi degli immobili;

- Tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale e lo stato patrimoniale del comune;
- Rendiconto consegnatario beni mobili e immobili;
- Attività di gestione degli immobili comunali in uso a terzi , verifica dei proventi derivanti dalle locazioni;
- Gestione contabile e amministrativa delle assicurazioni dell'Ente e dei sinistri;
- Verifica e controllo dei costi di gestione (telefonia, energia elettrica, riscaldamento), gestione, implementazione e razionalizzazione degli impianti di telefonia e trasmissione dati dell'Ente;
- Gestione dei magazzini comunali di beni mobili in gestione al Servizio;
- Acquisto, alienazioni e permuta di beni immobili comunali;
- Gestione dei rapporti amministrativi con la Conegliano Servizi spa/Ater TV relativamente alla gestione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica;
- Elaborazioni statistiche relative alle attività di pertinenza dell'ufficio.

#### **UFFICIO PROVVEDITORATO**

Gestione del servizio di provveditorato:

- acquisto dei beni mobili, delle attrezzature e servizi necessari al funzionamento del Comune, di competenza del Servizio;
- gestione delle convenzioni e degli appalti pubblici di servizi e forniture di competenza del Servizio (cancelleria e stampati, carburanti, servizi di manutenzione attrezzature degli uffici; fornitura utenze per gli immobili; servizio manutenzioni ascensori, impianti di allarme e simili; piccole forniture in economia; buoni pasto per il personale; materiale di consumo vario per gli uffici e i servizi) secondo la normativa vigente;
- Determinazione dei fabbisogni e stesura dei piani di approvvigionamento;
- Gestione amministrativa degli automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale (Rc Auto, Tassa circolazione, fornitura carburanti e additivi);
- Elaborazioni statistiche relative alle attività di pertinenza dell'ufficio;

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO STATISTICO**

##### **UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, POLIZIA MORTUARIA**

- Tenuta registro Anagrafe della popolazione;
- Tenuta registro AIRE;
- Rilascio carta d'identità elettronica;
- Invio telematico dati anagrafici a mezzo S.A.I.A.;
- Tenuta registro di Stato Civile;
- Attività certificatoria;
- Assegnazione codici fiscali ai neonati;
- Polizia mortuaria;
- Servizio necroscopico e cimiteriale;
- Attività autorizzatorie e di controllo relative ai cimiteri cittadini;
- Attività censuaria.

##### **UFFICIO ELETTORALE, LEVA MILITARE E STATISTICA**

- Tenuta liste elettorali e attività connesse (votazioni) – Ce. Cir.;
- Tenuta albo presidenti di seggio;
- Tenuta albo scrutatori;
- Tenuta albo giudici popolari;
- Predisposizione liste di leva;
- Tenuta dei ruoli matricolari;
- Attività statistica.

### **SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

#### **ATTIVITA' GENERALE DEL SETTORE**

- Coordinamento delle attività di propria competenza per l'attuazione degli indirizzi e obiettivi degli Organi di governo;
- Funzioni di progettazione, programmazione ed organizzazione tecnica ed amministrativa delle attività di competenza;
- Attività di programmazione economica e finanziaria e di predisposizione dei PEG e dei PDO di settore;
- Attività per il funzionamento delle strutture amministrative del Comune;
- Gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e supporto agli organi istituzionali;
- Stesura ed aggiornamento regolamenti di competenza;
- Procedimenti di gare d'appalto di competenza;
- Convenzioni con Enti ed Associazioni;
- Reperimento risorse per attuazione progetti e attività del Settore.

#### **GABINETTO DEL SINDACO E SEGRETERIA DEGLI ASSESSORI**

- Assistenza al sindaco e agli assessori;
- Relazioni interne all'Ente ed esterne;
- Relazioni internazionali;
- Cerimonie e rappresentanza;
- Coordinamento per le cerimonie e manifestazioni.

#### **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**

- Cura della rassegna stampa quotidiana e tematica;
- redazione comunicati stampa;
- Organizzazione di conferenze stampa;
- Servizio di supporto agli uffici del Comune per i rapporti con i media;
- Sviluppo dei rapporti con i media (locali e nazionali);
- Gestione dei rapporti interistituzionali;
- Realizzazione del periodico del Comune "Conegliano Informa".

#### **SERVIZIO SEGRETERIA**

##### **UFFICIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA E SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

- Attività di supporto al Segretario Generale e alla Giunta Comunale;
  - Gestione completa dell'iter inerente le deliberazioni di Giunta (redazione dell'ordine del giorno, correzione formale delle delibere, predisposizione pubblicazione all'albo, pubblicazione sul sito Internet istituzionale e cura della fase di esecutività);
  - Raccolta, numerazione, conservazione e pubblicazione sul sito Internet delle ordinanze comunali;
  - Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'indennità agli Amministratori e al rimborso ai datori di lavoro degli oneri per le assenze dal servizio degli Amministratori stessi;
  - Tenuta, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet dei Regolamenti comunali;
  - Raccolta firme in relazione a proposte di legge popolari o referendum e predisposizione delle deleghe necessarie alla raccolta stessa;
  - Collaborazione polivalente con l'Ufficio Elettorale in caso di elezioni comunali, provinciali, regionali o nazionali;
  - Predisposizione per l'autentica, da parte del Segretario, di copie di atti amministrativi interni;
  - Raccolta, registrazione, archiviazione e consegna degli atti depositati presso la "casa comunale" da parte degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali e degli operatori di Equitalia;
  - Collaborazione con l'Ufficio Messi nell'attività relativa alla gestione dell'*albo on line* (pubblicazione mensile degli abusi edilizi, avvisi ecc.);
- SERVIZI AUSILIARI:**
- Attività di informazione al Pubblico circa gli orari degli Uffici e i servizi comunali offerti;
  - Regolazione dell'accesso degli utenti agli uffici comunali, attività di prelievo, trasporto e consegna della posta e di fascicoli, fotocopiatura di atti.

##### **UFFICIO PROTOCOLLO**

- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente in collaborazione con i Servizi Informatici;



- Gestione della corrispondenza dell'ente, ricezione, smistamento, inoltra e avviamento della corrispondenza e dei plichi in entrata e in uscita dal comune e dai singoli uffici.

#### UFFICIO ARCHIVIO

- Gestione ordinaria dell'archivio storico;
- Servizio di assistenza ai consultatori esterni;
- Servizio di supporto agli uffici per reperimento di documenti o fascicoli conservati nell' archivio storico o di deposito e per svolgimento di brevi ricerche archivistiche tematiche;
- Supporto agli utenti interni ed esterni con informazioni bibliografiche;
- Trasferimento di documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito; sfoltimento, selezione, scarto, condizionamento, sistemazione fisica di documenti;
- Organizzazione e svolgimento di visite guidate all'archivio rivolte a scolaresche o piccoli gruppi.

#### UFFICIO MESSI

- Notificazioni e comunicazioni;
- pubblicazioni all'albo pretorio;
- Effettuazione di commissioni e servizi vari.

#### UFFICIO CONTRATTI E GESTIONE CONTENZIOSO

- Attività per assistere e supportare l'amministrazione nel settore contrattualistico, consistente nella predisposizione e stipula, sia in modalità cartacea che con firma digitale, curandone tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti, dei seguenti atti e contratti rogati dal Segretario Generale o stipulati a scrittura privata: compravendite, cessioni volontarie, servitù, convenzioni urbanistiche, contratti d'appalto, di servizi e forniture, convenzioni con liberi professionisti, con altri enti, associazioni o privati, contratti di locazione, comodato, concessioni, scritture private, contratti di lavoro, ecc.;
- Attività di assistenza alla Conegliano Servizi S.p.A. nella stipula degli atti di concessioni cimiteriali e completamento dell'iter procedurale degli stessi;
- Attività di ricerca ed analisi giuridica delle informazioni ricavabili dai pubblici registri (ipotecari, catastali, stato civile, anagrafe, registro delle imprese) per la predisposizione e la redazione degli atti relativi ai trasferimenti immobiliari o a diritti reali, al fine di assicurare l'affidabilità del contenuto contrattuale e il conseguente aggiornamento dei registri ipo-catastali, garantendo la buona fede dei terzi che li consultano;
- Attività per supportare gli uffici dell'Ente in questioni di carattere giuridico nel settore contrattuale;
- Attività di gestione amministrativa del contenzioso legale di tutto l'Ente;
- Gestione delle pratiche pregresse del contenzioso legale con aggiornamento dei relativi fascicoli;
- Gestione contabile delle spese di convenzione per l'Ufficio Unico di Avvocatura.

#### UFFICIO RECLAMI E MEDIAZIONE TRIBUTARIA

- attività a supporto del Segretario Generale per l'esame e la decisione dei reclami e delle richieste di mediazione, ai sensi dell'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992 e s.m.i.

#### UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Assistenza ai Consiglieri comunali ed al Presidente del Consiglio (richieste di accesso agli atti, attività ispettivo politica e attività correlata al loro status, raccolta e pubblicazione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza D.Lgs.vo 33/2013);
- Attività di supporto al Consiglio comunale, alla Conferenza dei Capigruppo e alle varie commissioni consiliari;
- Supporto ai gruppi, sia di maggioranza sia di minoranza ed alle relative richieste;
- Segreteria, verbalizzazione e assistenza alle sedute consiliari, alla Conferenza dei Capigruppo, alle Commissioni consiliari permanenti, agli eventuali gruppi di lavoro;
- Redazione verbali, pubblicazione ed esecutività deliberazioni di Consiglio comunale;
- Ricognizione organismi collegiali ex art. 96 D.Lgs.vo 267/2000;
- Report semestrale ed annuale attività consiliare.

#### UFFICIO RISORSE UMANE

## **Amministrazione del personale e programmazione**

- Espletamento pratiche amministrative del personale;
- Elaborazione dei piani di formazione e sviluppo del personale;
- Regolamenti attinenti il personale;
- Procedure di reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- Applicazione e gestione contratto di lavoro;
- Progressioni di carriera;
- Revisione delle dotazioni organiche;
- Organizzazione dell'Ente;
- Piani occupazionali;
- Gestione permessi;
- Relazioni sindacali;
- Provvedimenti disciplinari;
- Gestione lavoratori socialmente utili;
- Rilevazione presenze e assenze del personale.

## **Paghe e pensioni**

- Elaborazione cedolini paga;
- Contributi previdenziali e assistenziali;
- Denunce varie (contributive fiscali ecc.);
- Amministrazione economica, fiscale e previdenziale del personale;
- Pagamento redditi assimilati a lavoro dipendente;
- Gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio;
- Variazioni stipendi;
- Pratiche riscatto e ricongiunzione;
- Pratiche di pensione;
- Pratiche di liquidazione;
- Pratiche infortunio ed equo indennizzo;
- Redazione conto annuale e altre statistiche relative al personale;
- Cessioni del quinto e deleghe di pagamento;
- Gestione economico / previdenziale personale dipendente e redditi assimilati di altri Enti collegati o controllati, previa convenzione.

## **UFFICIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA E INTEGRITA'**

- monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013) in collaborazione con l'Area della Protezione Civile, dei Servizi Tecnici, Ambientali e Demografici;
- analisi delle procedure ed attività di coordinamento per la realizzazione degli adempimenti in materia di programmazione (Documento Unico di Programmazione – DUP e schede obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione – PEG);
- Servizio di segreteria per l'Organismo di Valutazione;
- Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, ai sensi della Legge n. 190/2012;
- Adempimenti correlati all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento comunali sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- controllo di gestione;
- controllo strategico di cui all'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 ai sensi del vigente Regolamento comunali sui controlli interni.

Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, dei Servizi Demografici e delle Politiche Sociali ed Educative svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo sullo svolgimento delle attività del Settore sopraelencate.

## **SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **ATTIVITA' GENERALE DEL SETTORE**

- Coordinamento delle attività di propria competenza per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi degli Organi di governo;
- Attività di programmazione economica e finanziaria e di predisposizione dei PEG e dei PDO di Settore;
- Procedimenti di affidamento di servizi di competenza del Settore;
- Predisposizione e gestione di convenzioni con Enti ed Associazioni;
- Reperimento di risorse per l'attuazione dei progetti e delle attività del Settore anche a mezzo di finanziamenti dell'UE, statali e regionali;
- Attività di analisi, programmazione e progettazione relative agli interventi di tutela e trasformazione del territorio;
- Attività di iniziativa, proposta e coordinamento in ordine alla tutela, all'assetto e al governo del territorio;
- Attività di raccordo e coordinamento tra programmazione delle opere pubbliche, piani di settore e pianificazione territoriale e urbanistica attraverso PAT e Piano degli Interventi a norma della LR n. 11/2004;
- Stesura e aggiornamento dei regolamenti riguardanti la tutela, l'assetto e il governo del territorio;
- Verifica di coerenza con la pianificazione territoriale e urbanistica di documenti e studi di fattibilità preliminari alla progettazione e funzionali alla predisposizione della programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche;
- Funzionamento dei servizi relativi alle attività amministrative afferenti la tutela, l'assetto e il governo del territorio, le attività produttive e commerciali, l'attività edilizia nel suo complesso e la vigilanza del territorio;

### **SERVIZIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO**

#### **UFFICIO URBANISTICA**

- Attività per la gestione del piano regolatore comunale, della pianificazione urbanistica attuativa di carattere pubblico e privato, della pianificazione complessa finalizzata alla riqualificazione urbana; programmi integrati di riqualificazione urbana, procedimenti relativi ad accordi di programma;
- Collaborazione alla formazione e gestione del SIT comunale;
- Monitoraggio della pianificazione urbanistica generale;
- Valutazione degli interventi ipotizzati sul sistema viario tramite appositi sistemi informatici di simulazione;
- Verifica di coerenza della programmazione dei lavori pubblici e della pianificazione di settore con le strategie contenute nel Piano Regolatore Comunale;
- Gestione e monitoraggio della vincolistica paesaggistica e storico-monumentale e gestione dei procedimenti di autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004;
- Controllo e monitoraggio sostenibilità piani, programmi e progetti di opere (procedimenti assoggettabilità VAS /VINCA) in collaborazione con Servizio Ecologia Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

#### **UFFICIO ESPROPRI**

- Procedure espropriative.

#### **UFFICIO ECOLOGIA AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**

- Controllo tecnico e vigilanza delle modalità di gestione dell'appalto del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- Autorizzazioni riferite ai diversi tipi di inquinamento ambientale (suolo, aria, acqua), monitoraggio dell'ambiente;
- Collaborazione con Piave Servizi Srl per rilascio di autorizzazioni allo scarico di sostanze pericolose in fognatura pubblica;
- Collaborazione nell'ambito di iniziative correlate alla previsione di opere fognarie eseguite dal gestore del servizio idrico integrato sulla rete fognaria cittadina, finalizzate ad estendere l'utilizzo del servizio fognario;
- Bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati secondo il D.lgs n. 152/2006 e successive modificazioni, e gestione delle attività di caratterizzazione e progettazione conseguenti;
- Classificazione delle industrie insalubri;
- Comunicazione annuale rifiuti prodotti e smaltiti e sui depuratori pubblici;
- Interventi per inconvenienti igienici;
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale;

- Prescrizione di controllo automatico scarichi industriali;
- Attività volte a garantire la tutela dell'ambiente;
- Attività di prevenzione degli inquinamenti e di promozione della qualità dell'ambiente;
- Attività di verifica tecnica sulla gestione degli impianti di depurazione;
- Attività connesse alla gestione dei piani di risanamento dell'atmosfera;
- Attività connesse alle iniziative di promozione del risparmio energetico;
- Collaborazione con partners, servizi comunali e soggetti proponenti iniziative di sviluppo sostenibile nell'ambito del Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES);
- Collaborazione con i servizi comunali nella gestione del Piano per il contenimento dell'inquinamento luminoso (PICIL).

## **SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'IMPRESA E L'EDILIZIA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

### **SUAP/SUE - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- Attività di segreteria particolare del Dirigente e supporto agli uffici e servizi del Settore;
- Cura dell'agenda e della corrispondenza degli assessori di referato;
- Predisposizione atti e cura adempimenti di specifica competenza del Dirigente di Settore;
- Attività di front-office;
- Attività di programmazione economico-finanziaria e di supporto alla predisposizione dei PEG e dei PDO per i servizi del Settore;
- Attività di coordinamento amministrativo, con particolare riferimento all'analisi e all'utilizzo delle risorse disponibili;
- Gestione del protocollo in arrivo, gestione di atti, deliberazioni, determinazioni, raccolta di normative, servizi ausiliari vari e di supporto ai servizi del Settore;
- Coordinamento attività dello Sportello Unico Attività Produttive – SUAP con monitoraggio procedimenti attraverso portale camerale, inoltro dei procedimenti agli Enti competenti, rapporti con le strutture amministrative del Comune competenti per le singole procedure e servizio *front-office* per imprese e professionisti.

### **SUAP - SPORTELLO UNICO PER L'IMPRESA**

- Attività legate al rilascio di autorizzazioni relative alla localizzazione e realizzazione di impianti produttivi; attività relative all'ampliamento, riattivazione e riconversione delle attività produttive;
- Funzioni di assistenza alle imprese: raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive sul territorio, con riferimento alle normative applicabili, agli strumenti finanziari agevolati, alle aree disponibili, attività promozionali;
- attività di front office e back office;
- Funzioni amministrative relativamente a: gestione dell'accesso agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e relativo status procedurale da parte degli interessati e gestione dei procedimenti per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione degli impianti produttivi; gestione del procedimento di variante urbanistica ex art. 8 del DPR n. 160/2010;
- Gestione procedimenti relativi a impianti pubblicitari a carattere permanente, impianti pubblicitari a carattere temporaneo, occupazioni di spazi e aree pubbliche in forma permanente e in forma temporanea (per periodi superiori alle 24 ore).

### **SUAP - UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

- Attività per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche sul territorio comunale e per effettuarne il successivo controllo in materia di commercio fisso, ambulante etc.;
- Attività per il rilascio e rinnovo delle autorizzazioni per l'apertura di strutture sanitarie, veterinarie, farmacie etc. e verifica e controllo di relative comunicazioni;
- Autorizzazioni e collaudi manifestazioni;
- Verifica e controllo di Denunce e comunicazioni di inizio attività in materia di commercio fisso, ambulante etc.;
- Verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia di commercio fisso, ambulante etc.

### **SUE - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA RESIDENZIALE**

- Istruttoria delle pratiche edilizie relative agli immobili con prevalente destinazione residenziale;
- Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi;
- Vigilanza del territorio con la collaborazione della Polizia Locale;

- Informazioni tecniche agli utenti ed ai professionisti;
- Attività legate al rilascio di autorizzazioni e permessi a costruire ai privati;
- Attività di controllo preventivo sull'edilizia privata per la verifica dei requisiti necessari per l'agibilità degli immobili;
- Controlli in corso d'opera;
- Procedimenti di condono edilizio / sanatorie edilizie;
- Verifica e controllo delle denunce di inizio attività edilizie;
- Verifica e controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni Inizio Lavori asseverate e non;
- Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativi;
- Rilascio delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica.

Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, dei Servizi Demografici e delle Politiche Sociali ed Educative svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo sullo svolgimento delle attività del Settore sopraelencate.

## **AREA LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, SPORT E CULTURA**

### **ATTIVITA' GENERALE DELL'AREA**

- Coordinamento delle attività di propria competenza per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi degli Organi di governo;
- Attività di programmazione economica e finanziaria e di predisposizione dei PEG e dei PDO di Area;
- Procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Predisposizione e gestione di convenzioni con Enti ed Associazioni;
- Reperimento di risorse per l'attuazione dei progetti e delle attività dell'Area anche a mezzo di finanziamenti comunitari e nazionali;
- Attività di analisi, programmazione e progettazione relative agli interventi di tutela e trasformazione del territorio;
- Attività di iniziativa, proposta e coordinamento in ordine alla tutela, all'assetto e al governo del territorio;
- Attività di raccordo e coordinamento tra programmazione delle opere pubbliche e pianificazione territoriale e urbanistica;
- Elaborazione di documenti e studi di fattibilità preliminari alla progettazione e funzionali alla predisposizione della programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche;
- Funzionamento dei servizi relativi alle attività amministrative afferenti la tutela, l'assetto e il governo del territorio, la manutenzione degli edifici comunali, delle reti tecnologiche, della rete stradale e del verde pubblico e la vigilanza del territorio;
- Gestione degli impianti sportivi, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Pianificazione, coordinamento e promozione delle manifestazioni sportive e ricreative, nonché delle attività culturali, museali e dello spettacolo;
- Gestione e promozione di iniziative culturali, del patrimonio bibliografico e del relativo servizio di prestito.

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- Attività di programmazione economico-finanziaria e di supporto alla predisposizione dei PEG e dei PDO per tutti i servizi dell'Area;
- Attività di coordinamento amministrativo, con particolare riferimento all'analisi e all'utilizzo delle risorse disponibili;
- Attività di segreteria per il funzionamento delle strutture e dei servizi dell'Area;
- Attività di segreteria del Dirigente di Area e degli assessori di referato;
- Attività di segreteria del servizio di prevenzione e protezione e di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- Supporto amministrativo alle attività del Servizio Gestione Opere Pubbliche;
- Supporto amministrativo alla gestione del contratto "City Global" - Servizio integrato per la gestione e la manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Supporto amministrativo per l'affidamento di appalti di forniture e servizi afferenti ai servizi informatici e dello sport;

- Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013) in collaborazione con l'Ufficio Controlli Interni, trasparenza e Integrità.

### **SERVIZI INFORMATICI**

- Attività per il miglioramento, potenziamento e funzionamento del sistema informativo del Comune;
- Attività per la gestione e il controllo dei sistemi informativi del Comune;
- Attività di assistenza, di supporto e di implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web;
- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio Protocollo.

### **UFFICIO APPALTI EXTRA SUA**

- Attività di supporto amministrativo per la predisposizione delle gare di appalto di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area, di importo inferiore alle soglie definite per le singole amministrazioni, inclusi i procedimenti di acquisto di beni e servizi da attuarsi sul MEPA e/o con altri soggetti aggregatori sovracomunali (Consip, ecc.);
- Procedure di acquisizione della massa vestiario di cui alle tabelle nn. 5, 6, 7 e 8 del Regolamento per il vestiario in dotazione al personale dipendente;
- Predisposizione degli atti conseguenti (bandi/lettere di invito, pubblicazioni, supporto in sede di gara e di aggiudicazione, ecc.)
- Attività di supporto tecnico-giuridico alle procedure di gara svolte da altre Aree.

### **SERVIZIO GESTIONE OPERE PUBBLICHE**

- Attività di predisposizione e coordinamento della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche attraverso la raccolta di proposte, dati e informazioni;
- Attività di organizzazione e gestione amministrativa per la programmazione di interventi infrastrutturali di competenza comunale;
- Progettazione, affidamento (di concerto con l'Ufficio Appalti), esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche;
- Attività di controllo, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in relazione alla copertura finanziaria, ai tempi di realizzazione del programma e al corretto svolgimento delle procedure;
- Consulenza/supporto nell'ambito di procedimenti riguardanti la Pianificazione Urbanistica Attuativa;
- Progettazione e direzione lavori di competenza dell'Area;
- Gestione esecutiva e coordinamento del contratto "City Global" - Servizio integrato per la gestione e la manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico a soggetti gestori di servizi di pubblica utilità;
- Rilascio di autorizzazioni di scarico di reflui civili;
- Rilascio di autorizzazioni di passo carrabile;
- Funzionamento del servizio di controllo e verifica del patrimonio edilizio del Comune, con redazione di progetti di manutenzione e controllo in fase d'esecuzione;
- Funzionamento del servizio di gestione e conservazione del patrimonio edilizio, ossia verifica della necessità di manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio, in collaborazione con il Servizio Manutenzioni;
- Attività di progettazione e di direzione lavori relativa a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale;
- Attività di controllo e verifica in collaborazione con altri Settori delle opere connesse all'esecuzione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
- Approntamento ed aggiornamento dei fascicoli certificativi dei singoli fabbricati;
- Redazione di rilievi, nuovi inserimenti, aggiornamenti, frazionamenti e procedure DOCFA per le operazioni di aggiornamento catastale relative al patrimonio comunale;
- Analisi e verifica dei programmi di manutenzione e delle necessità di investimento straordinario proposte dalla Conegliano Servizi Spa;
- Attività connesse all'avviamento dei programmi di edilizia residenziale pubblica o di trasformazione di immobili;
- Attività connesse alla realizzazione di opere finanziate con contributi del Comune od a scomputo di canoni d'uso.

## **UFFICIO MOBILITA' URBANA**

- Pianificazione degli orari e dei tempi della città;
- Riorganizzazione del sistema dei parcheggi e delle relative tariffe;
- Gestione convenzioni per i servizi di trasporto urbano;
- Promozione viabilità sostenibile;
- Redazione di proposte operative e studi per il miglioramento locale della viabilità.

## **SERVIZIO MANUTENZIONI**

- Gestione e manutenzione ordinaria e, in parte, straordinaria di: edifici e strutture comunali; rete fognaria, illuminazione pubblica; rete semaforica; rete stradale; verde pubblico;
- Allestimento di mostre e manifestazioni culturali, sportive ecc.;
- Allestimento di seggi elettorali;
- Servizio di pronta reperibilità;
- Consulenza/supporto nell'ambito di procedimenti riguardanti la Pianificazione Urbanistica Attuativa;
- Supporto tecnico alla gestione esecutiva e coordinamento del contratto "City Global" - Servizio integrato per la gestione e la manutenzione del patrimonio immobiliare.

## **UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

- Attività afferenti la verifica ed il controllo sulla sicurezza degli immobili comunali;
- Gestione e coordinamento tecnico – amministrativo emergenze ambientali in collaborazione con il Servizio Manutenzioni;
- predisposizione ed aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Coordinamento delle attività da assumere in fase emergenziale, in collaborazione con gli Enti sovraordinati;
- Redazione dei piani di intervento;
- Coordinamento delle attività di Protezione Civile svolte con le associazioni di volontariato;
- Attività tecniche connesse alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del personale in servizio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

## **UFFICIO ASSOCIAZIONI E GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE E TEMPO LIBERO – EDILIZIA SPORTIVA**

- Pianificazione, coordinamento e promozione delle manifestazioni sportive e ricreative;
- Rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva;
- Erogazione contributi per eventi sportivi, manifestazioni varie;
- Erogazione contributi alle associazioni sportive per l'attività svolta nella stagione sportiva;
- Gestione manifestazioni sportive;
- Gestione impianti sportivi;
- Assegnazione di alcuni spazi pubblicitari comunali.

## **SERVIZIO CULTURA**

### **UFFICIO MANIFESTAZIONI, EVENTI, ASSOCIAZIONI CULTURALI**

- Partecipazione agli obiettivi specifici dell'Ente nella politica culturale;
- Programmazione e organizzazione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di attività culturali e dello spettacolo (teatro, musica, danza ecc.);
- Promozione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di attività di ricerca e documentazione di cultura locale;
- Coordinamento generale delle iniziative promosse da gruppi, enti e associazioni di carattere culturale;
- Gestione delle pratiche di concessione patrocini, contributi ed altri vantaggi a favore di associazioni che operano nel settore culturale o socio-culturale;
- Rapporti con enti quali Regione, Provincia e altri per la realizzazione di iniziative.

## **BIBLIOTECA**

- Gestione del servizio di base al pubblico (prestito locale e interbibliotecario, assistenza alla ricerca, Internet ecc.);
- Gestione del patrimonio bibliografico;
- Gestione dei cataloghi e del sistema informativo;
- Attività di incentivazione alla lettura e alla conoscenza dei servizi della Biblioteca mediante attività articolate in visite guidate, laboratori e letture per le scuole;
- Programmazione e realizzazione di attività legate al libro (incontri con l'autore, presentazioni di novità librarie, letture pubbliche ecc.);
- Partecipazione al Sistema bibliotecario provinciale.

#### SISTEMA MUSEALE

- Programmazione, funzionamento e sviluppo dell'attività museale (Museo, Galleria ecc.);
- Attività di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio artistico-documentario;
- Promozione della conoscenza del patrimonio con le scuole e nelle scuole, mediante progetti di didattica museale;
- Realizzazione di progetti e iniziative di valorizzazione delle sedi museali;
- Realizzazione, anche in collaborazione con soggetti diversi, di esposizioni, mostre, presentazioni di restauri e di interventi sul patrimonio artistico-architettonico-paesaggistico;
- Attività di impulso ad interventi di recupero, restauro e risanamento del patrimonio;
- Attività di studio e di ricerca finalizzate alla gestione, sviluppo e miglioramento del Sistema Museale.

### **CORPO DELLA POLIZIA LOCALE**

#### **ATTIVITA' GENERALE DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE**

- Coordinamento delle attività di propria competenza, per l'attuazione degli indirizzi e obiettivi degli Organi di governo;
- Funzioni di progettazione, programmazione ed organizzazione tecnica ed amministrativa delle attività di competenza;
- Attività di programmazione economica e finanziaria e di predisposizione dei PEG, PDO e DUP del Comando;
- Stesura ed aggiornamento regolamenti di competenza;
- Procedimenti di gare d'appalto di competenza;
- Convenzioni con Enti ed Associazioni;
- Reperimento risorse per attuazione progetti e attività del Settore.

#### **UFFICIO VERBALI**

Gestisce direttamente tutti i procedimenti amministrativi sanzionatori a seguito di accertamento da parte degli altri componenti del corpo in servizio esterno, nonché i contatti con il pubblico relativamente alle violazioni al codice della strada o altre norme.

In particolare vengono svolte le seguenti attività:

- ricezione pubblico: informazioni al pubblico, consegna di pratiche etc.;
- procedimento sanzionatorio per violazione del Codice della Strada, di leggi o regolamenti: dall'inserimento del verbale nel software gestionale, alla trattazione / gestione dell'intero procedimento amministrativo (applicazione di sanzioni accessorie, notifiche, punti, correzione atti, autotutele etc.);
- gestione del contenzioso relativo ai ricorsi al Prefetto e preparazione degli atti preparatori relativi al contenzioso davanti al Giudice di pace;
- gestione fermi, sequestri e confische;
- gestione ruoli;
- gestione rapporti con ABACO S.p.A. relativamente alla convenzione di esternalizzazione del servizio di rilevamento soste vietate a mezzo di ausiliari della sosta;
- gestione rapporti con enti esterni (prefettura, motorizzazione etc.) relativamente al Codice della Strada;
- formazione del personale e redazione circolari in materia di codice della strada e leggi collegate.



## **SEZIONE AFFARI GENERALI**

Gestisce le pratiche di natura amministrativa e logistica del Comando e, in particolare:

- procedimenti di autorizzazione per occupazione suolo pubblico;
- predisposizione degli atti di bilancio di competenza dell'ufficio polizia locale;
- predisposizione di determine, delibere e liquidazioni;
- gestione oggetti rinvenuti;
- appalti;
- acquisti;
- emissione ordinanze sindacali;
- predisposizione dei servizi;
- segreteria comando;
- rilascio nulla osta trasporti eccezionali;
- Predisposizione di pratiche e servizi inerenti a manifestazioni e gare;
- Predisposizione per le cerimonie ove sia attivato il servizio d'onore;
- Corsi di educazione stradale presso le scuole di ogni ordine e grado.

## **SEZIONE POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Attività di P.G.: ricezione delle segnalazioni, delle querele e delle denunce;
- Indagini di Polizia Giudiziaria tradizionali e con l'ausilio di strumenti tecnologici per le intercettazioni di conversazioni ambientali e telefoniche, esame dei tabulati del traffico telefonico, localizzazione delle celle di apparati di telefonia mobile, anagrafiche degli intestatari delle utenze;
- Redazione Notizie di reato e atti conseguenti (sequestri, interrogatori, individuazioni di persone, etc.);
- Supervisione degli atti di Polizia Giudiziaria redatti dagli agenti operanti esterni;
- Esecuzione degli atti delegati dalla P.G. di altri Corpi e dall'A.G.;
- Gestione dell' Ufficio Foto-segnalamento: rilievi dattiloscopici, invio dei cartellini alle forze dell'ordine per le comparazioni etc.;
- Attività investigativa di polizia scientifica mediante l'utilizzo di sofisticati strumenti e data base per l'accertamento del falso documentale, l'analisi di sostanze stupefacenti o psicotrope ed il riconoscimento dei volti mediante la comparazione dei codici somatici delle persone foto/videoriprese con strumentazione Spis/IdentiSystem;
- Informativa di Polizia Giudiziaria;
- Informative richieste da altri uffici comunali o enti terzi (Stato, regione, provincia);
- accertamenti anagrafici;
- Gestione del "Data base" dei cittadini comunitari sul territorio e gli altri eventuali data base con riferimento ad attività di controllo del territorio;
- Formazione del personale nella materia di competenza, emanazione di eventuali circolari interpretative e creazione di modulistica unificata e semplificata;
- Coordinamento con gli enti esterni quali la Procura della Repubblica, il Tribunale e le altre forze di polizia.

## **SEZIONE INFORTUNISTICA STRADALE.**

- Rilevamento diretto degli incidenti stradali;
- Trasferimento dei dati di rilevamento dal pc esterno nel software gestionale per l'autocomposizione degli atti (da quando detta modalità prenderà avvio);
- Inserimento manuale dei dati nel software gestionale;
- Correzione ed elaborazione rapporti d'incidente stradali: correzione ed elaborazione delle dinamiche al fine di evidenziare le singole responsabilità;
- Elaborazione planimetrie;
- Stampa e preparazione fascicoli fotografici;
- Ricezione periti;
- esame delle dinamiche degli incidenti avvenuti sul territorio di riferimento, evidenziandone le cause e, in particolare quando queste possono derivare da problematiche strutturali (strade, viabilità etc.), elaborazione di soluzioni da proporre alla Giunta Comunale.

## **SEZIONE SICUREZZA URBANA/PRONTO INTERVENTO**

Trattasi di sezione/ufficio che deve procedere alla valutazione delle problematiche reali presenti sul territorio, siano esse relative alla sicurezza urbana che alla sicurezza stradale. Riceve le segnalazioni dei cittadini e procede alla predisposizione di servizi ad hoc per contrastare i problemi via via emergenti. Garantisce i servizi automontati e motomontati di pronto intervento, nonché il servizio di quartiere, coordinando gli interventi sul territorio sulla base delle segnalazioni dei cittadini ovvero degli operatori. Gestisce il servizio di quartiere, valutando le segnalazioni dei

cittadini, e coordinando gli interventi. Gestisce la centrale operativa, il sistema di videosorveglianza, le telecamere all'accesso dello ZTL (quando attivato), i pannelli a messaggio variabile (quando attivato)

#### **SEZIONE NUCLEO TUTELA DEL TERRITORIO.**

- Polizia edilizia: comprende tutta l'attività di controllo in materia a partire dalla ricezione delle segnalazioni, al sopraluogo (anche d'ufficio), all'assunzione di informazioni e di documenti sino alle prime determinazioni per la trasmissione al responsabile dell'area servizi al territorio per le determinazioni finali in merito all'abuso. Se poi trattasi di violazioni di natura penale procede alla comunicazione di notizia di reato ed agli atti conseguenti;
- Polizia Commerciale: comprende l'attività di ispezione, accertamento e contestazione degli eventuali illeciti in materia. Comprende l'attività di sequestro ove prevista. Se trattasi di violazioni a norme penali procede altresì alla comunicazione di reato ed alla redazione degli atti conseguenti;
- Gestione mercato: da un punto di vista viabilistico e relativamente agli spuntisti;
- Controlli occupazione suolo pubblico: procede al sistematico controllo delle occupazioni autorizzate (rispetto alle prescrizioni) ed a quelle abusive;
- Procedimenti per il rilascio autorizzazioni pubblicità: relativamente ai procedimenti di competenza del Corpo procede all'istruttoria, al reperimento dei pareri dagli altri enti e uffici, redige e invia avviso ex art. 10 bis L. 241/90, procede alla redazione dell'atto finale;
- Segnaletica stradale: studia la segnaletica sul territorio/propone modifiche/procede alla gestione della segnaletica a mezzo degli operai;
- Lavori stradali/cantieri stradali/occupazioni derivanti da lavori e interventi edilizi : gestisce da un punto di vista viabilistico e di segnaletica i cantieri stradali.
- 

W:\Personale\ELENCHI VARI\ORGANIGRAMMI\funzionigramma 2017.doc