

Allegato A) al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Funzionigramma

Gabinetto del Sindaco

- Segreteria particolare del Sindaco (incl. invio telegrammi per conto dell'Amministrazione per lutti, nascite, eventi particolari)
- Segreteria di direzione
- Cerimoniale
- Organizzazione celebrazioni XXV Aprile e 4 Novembre
- Vidimazione registri stupefacenti
- Concessione patrocini
- Gestione procedimenti rimpatri (fogli di via obbligatori)
- Rassegna stampa quotidiana e predisposizione di articoli e comunicazioni
- Coordinamento affissioni manifesti tramite servizio civico
- Pubblicazione necrologi

Polizia Locale

- Predisposizione Piano di classificazione acustica in collaborazione con Servizio Urbanistico - PRG
- Rilascio deroghe per la disciplina delle attività rumorose in occasione di eventi e manifestazioni, cantieri edili, etc.
- Procedimenti in materia di inquinamento acustico
- Predisposizione Piano antenne di telefonia mobile in collaborazione con Servizio Urbanistico - PRG
- Rilascio pareri impianti di trattamento reflui civili e autorizzazioni allo scarico
- Emissione inviti/ordinanze per allacciamenti rete consortile
- Rilascio autorizzazioni conferimento rifiuti
- Gestione contratti con VERITAS in materia ambientale
- Accertamenti igienico-sanitari ed ambientali ed emissione relativi provvedimenti
- Compostaggio domestico e raccolta differenziata
- Randagismo
- AATO Venezia Ambiente

- Procedura sanzionatoria per violazioni al C.d.S. ed extra C.d.S., compresi ricorsi ed opposizioni
- Compiti di polizia giudiziaria
- Rilascio pareri occupazioni di aree pubbliche
- Adozione ordinanze ai sensi del C.d.S. per la regolamentazione della circolazione stradale nel caso di manifestazioni
- Servizi di rappresentanza o viabilità e messa in sicurezza in occasione di cerimonie, ricorrenze eventi sportivi e manifestazioni varie
- Rilascio autorizzazioni mezzi pesanti e nulla osta veicoli eccezionali
- Rilascio pareri autorizzazione pubblicità fonica
- Rilascio autorizzazioni alla sosta di veicoli al servizio di persone invalide
- Gestione veicoli sottoposti a sequestro amministrativo o penali, sottoposti a fermo amministrativo, rimossi o abbandonati
- Ruoli sanzioni amministrative
- Rilevazioni incidenti stradali ed attività conseguenti
- Controllo attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa
- Controllo ZTL e rilascio permessi in deroga
- Gestione pratiche cessioni fabbricati e dichiarazioni di ospitalità
- Gestioni dichiarazioni INAIL
- Restituzione oggetti e documenti ritrovati

- Controllo del territorio (capoluogo e frazioni) e verifica rispetto Regolamenti di Polizia Urbana e ordinanze
- Funzioni di ausiliari di Pubblica Sicurezza
- Attività di controllo effettuato in collaborazione con le forze dell'ordine
- Predisposizione provvedimenti ASO e TSO e gestione dei relativi procedimenti
- Educazione stradale
- Notificazione atti (incluso atti di conciliazione) e gestione richieste rimborso
- Gestione albo pretorio e pubblicazione atti (su Web ed in luoghi diversi)
- Esposizione bandiere (incluso alzabandiera)

- Accertamenti inerenti a violazioni amministrative in materia edilizia e commerciale
- Istruttoria per iscrizione ditte artigiane
- Vigilanza in materia urbanistica, edilizia ed ambientale
- Controllo attività economiche, spettacoli ed impianti pubblicitari
- Posizionamento e vigilanza attività commerciali e di pubblico spettacolo durante fiere e mercati
- Autorizzazioni alla posa di striscioni stradali

Servizio attività culturali, turistiche e sportive

- Attività teatrale, musicale ed espositiva su indicazione del Gabinetto del Sindaco
- Gestione attività attinenti al turismo
- Gestione rapporti con Mirano Teatro S.r.l.
- Contributi ad Enti ed Associazioni
- Seleziona, acquista, cataloga, pubblicizza, conserva ed archivia i libri della biblioteca ed i periodici
- Valuta e seleziona i materiali donati alla biblioteca
- Gestione raccolta del centro di documentazione storica ambientale
- Prestito libri, informazioni bibliografiche e consultazione in biblioteca
- Gestione prestiti interbibliotecari con il sistema ALVISE
- Rapporti con il sistema bibliotecario museale della Provincia di Venezia
- Attività di promozione alla lettura per bambini e ragazzi
- Attività di promozione alla lettura per adulti
- Gestione emeroteca
- Gestione raccolta del centro di documentazione storica ambientale
- Organizzazione corsi Università aperta
- Organizzazione eventi relativi alle giornate della memoria e del ricordo
- Gestione politiche giovanili
- Gestione diretta delle palestre comunali ed annesse alle scuole elementari e medie inferiori
- Gestioni procedimenti di concessione in uso strutture sportive comunali e convenzionate
- Promozione e supporto organizzativo ad attività e manifestazioni sportive e ricreative
- Gestione procedimenti per liquidazioni contributi a associazioni sportive
- Assistenza Commissione Pari Opportunità
- Sportello RI.DO. Risorse Donna

Servizio Pianificazione e Controllo

- Gestisce e supporta il ciclo del controllo di gestione
- Supporta la Direzione Generale per la predisposizione del PEG e degli obiettivi
- Rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti
- Valuta i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa
- Elabora gli indici ed i parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai servizi ed ai centri di costo
- Elabora relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti
- Supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa
- Svolge attività di supporto strategico finalizzate all'individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento
- Controlla la consistenza qualitativa / quantitativa degli acquisti in economia
- Collabora con il Nucleo di valutazione redigendo i verbali delle sedute
- Gestisce, in collaborazione con i Servizi Risorse Umane e Finanziario, il vincolo della spesa del personale

Servizio Risorse Umane

- Gestione procedure per assunzione di personale, mobilità e riqualificazione
- Applicazione CCNL, decentrato e accordi con le OOSS/RSU
- Gestione relazioni sindacali, trattativa decentrata, costituzione e ripartizione dei fondi risorse decentrate
- Trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa
- Predisposizione dati di competenza per bilancio di previsione
- Controllo spesa personale per riequilibrio ed assestamento (in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Controllo)
- Gestione dei sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi
- Supporta i processi di valutazione, garantendone la trasparenza e la correttezza e curando la formazione dei valutatori
- Effettua, in collaborazione con il Servizio Sviluppo Organizzativo, le analisi delle competenze e della consistenza degli uffici al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi
- Collabora con il Servizio Sviluppo Organizzativo alla definizione della dotazione organica
- Gestione in collaborazione con i Servizi Pianificazione e controllo e Finanziario del vincolo della spesa del personale

Ufficio Amministrazione

- Autorizzazioni incarichi esterni dei dipendenti
- Gestione congedi di maternità, interdizione anticipata e congedi parentali
- Rilevazione presenze con gestione orari e controllo istituti di assenza e presenza
- Gestione buoni pasto
- Determinazione e liquidazione salario accessorio con monitoraggio costante dei relativi stanziamenti del fondo risorse decentrate
- Missioni e trasferte dei dirigenti e del personale
- Elaborazione stipendi
- Gestione infortuni sul lavoro
- Pratiche di pensione e fine servizio
- Liquidazione indennità amministratori e pagamento gettoni presenza consiglieri
- Predisposizione denunce annuali (fiscali, previdenziali, assistenziali)
- Conto annuale del personale
- Redazione particolari statistiche attraverso programmi informatici (anagrafe prestazioni, GEDAP, etc.) indirizzate a Enti diversi
- Gestione amministrativo-contabile del servizio civico (redazione bando per reclutamento, gestione "contratto", assegnazione ai Servizi su richiesta degli stessi, liquidazione compensi)

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata ed emissione documenti contabili (mandati e reversali) strettamente collegati alla gestione degli stipendi

Ufficio Gestione e formazione

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e rilascio certificazioni di servizio
- Predisposizione e realizzazione dei piani di formazione anche in relazione all'analisi dei bisogni formativi ed alle politiche di sviluppo del personale
- Gestione rapporti con i dipendenti (dichiarazioni, richieste assegno nucleo familiare, bonus, straordinari, detrazioni, etc.)
- Gestione visite fiscali
- Gestione provvedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro
- Progettazione e gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni
- Collabora con il Nucleo di Valutazione subordinatamente al Servizio Pianificazione e Controllo
- Gestione contenzioso giuslavoristico e consulenze legali pre-contenzioso
- Analisi carichi di lavoro (di concerto con Servizio Sviluppo Organizzativo)
- Analisi profili professionali (di concerto con Servizio Sviluppo Organizzativo)

Servizio Sviluppo Organizzativo

- Programmazione e organizzazione di risorse organizzative e tecnologiche
- Analisi delle procedure e dei flussi di lavoro ai fini della loro razionalizzazione ed ai fini dell'introduzione sia di tecniche per l'attuazione di procedimenti atti ad accrescere la produttività dei servizi, sia di metodi per la valutazione del grado di efficacia ed efficienza degli stessi
- Analisi, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, delle competenze e della consistenza degli uffici al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi
- Tenuta ed aggiornamento dell'organigramma dell'Ente con verifica della coerenza con i processi organizzativi
- Definizione della dotazione organica in collaborazione con il Servizio Risorse Umane
- Collabora con il Nucleo di Valutazione
- Gestione attività regolamentare (attività d'impulso, coordinamento e controllo regolamenti, l'attività di redazione spetta ai servizi competenti)
- Supporto alla Commissione Affari Generali ed Istituzionali
- Analisi carichi di lavoro in collaborazione con Servizio Risorse Umane
- Analisi profili professionali in collaborazione con Servizio Risorse Umane

- Gestione protocollo informatico
- Gestione PEC – posta elettronica certificata
- Gestione archivi (per gli adempimenti previsti dal TU 445/00)
- Gestione flussi documentali (per gli adempimenti previsti dal TU 445/00)

- Manutenzione ordinaria hardware e software di primo e secondo livello su postazioni e sui server dell'Ente
- Gestione e manutenzione della intranet comunale
- Implementazione e gestione dei salvataggi
- Valutazione acquisti nuovo hardware e software e gestione del successivo processo di acquisto
- Avvio di nuove postazioni e nuovi software acquisiti dall'Ente in collaborazione con Servizio Manutenzione
- Gestione delle parti attive dell'infrastruttura di rete comunale in collaborazione con Servizio Manutenzione
- Installazione patch / aggiornamenti applicativi lato server e client
- Installazione e gestione programmi provenienti da altri Enti necessari all'operatività degli Uffici
- Assistenza, aggiornamento e manutenzione applicativi gestionali dei vari Servizi/Uffici
- Sviluppo del sito Web, in collaborazione con URP

Area 1

Conferimento e gestione incarichi professionali tecnici di competenza dei Servizi/Uffici dell'Area

Servizio Finanziario

- Predisposizione del Bilancio annuale di previsione, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione del Rendiconto di gestione
- Cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al Patto di stabilità interno in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Controllo
- Gestione, in collaborazione con i Servizi Risorse Umane e Pianificazione e Controllo, del vincolo della spesa del personale
- Gestione delle pratiche delle partecipazioni alla pubblicazione dei dati societari
- Predisposizione della certificazione del Bilancio e del conto di bilancio per l'Ufficio territoriale del Governo (ex Prefettura)
- Predisposizione delle certificazioni del Rendiconto di gestione e del Bilancio per la Corte dei Conti
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio
- Collaborazione con la Direzione Generale ed il Servizio Pianificazione e controllo per la formazione del PEG
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata
- Tenuta delle schede di gestione delle opere pubbliche
- Invio rendicontazioni varie alla Corte dei Conti
- Attività informativa con IFEL e altri Enti associativi infracomunali
- Gestione utenze consumi
- Gestione recuperi consumi commercianti ambulanti
- Tenuta contabilità e gestione mutui passivi
- Predisposizione certificazioni e modulistica fiscale (IRPEF, IRAP, IVA, UNICO e 770 per la parte di competenza) e previdenziale (INPS)
- Tenuta contabilità IVA e IRAP
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso (esclusi quelli di competenza del Servizio Risorse Umane)
- Registrazione fatture
- Gestione proventi sanzioni verbali ASL
- Tenuta dei depositi cauzionali e dei depositi a custodia
- Gestione del rapporto con la Tesoreria e gli agenti contabili interni e con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Supporto al Collegio dei revisori dei conti
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili registrati in collaborazione con il Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio

Servizio Gare, Appalti e Contratti

- Gestione di tutte le procedure di gara ed appalto o comunque di affidamento di lavori, forniture e servizi (previsti dal Codice dei contratti pubblici e dalle normative della Comunità Europea), ivi compresi gli affidamenti in economia
- Predisposizione degli schemi tipo dei contratti di servizio
- Redazione e gestione atti pubblici e scritture private
- Tenuta repertorio atti pubblici
- Liquidazioni diritti di segreteria a Segretario e Agenzia dei segretari e compilazione modulistica relativa
- Indagini statistiche collegate alla gestione dei contratti
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale dei professionisti per il conferimento di incarichi tecnici
- Gestione contratti concessioni cimiteriali (limitatamente agli aspetti puramente contrattuali: eventuale registrazione, trasmissione copia ad interessati, conservazione)
- Gestione polizze assicurative e rapporti con broker assicurativo (escluse polizze parco macchine di competenza del Servizio Provveditorato Economato)
- Gestione delle procedure per l'alienazione / vendita di immobili comunali (procedura di gara)

Servizio Gestione Entrate

- Gestione ICI (ruoli, controllo, sgravi, rimborsi, etc.)
- Gestione TRSU (ruoli, controllo, sgravi, rimborsi, etc.)
- Gestione TOSAP per occupazioni permanenti di suolo pubblico (ruoli, controllo, sgravi, rimborsi, etc.)
- Gestione imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni
- Gestioni procedimenti contenzioso tributario
- Rilascio autorizzazioni occupazioni spazi pubblici
- Gestione convenzione e tenuta rapporti con l'Agencia del Territorio di Venezia per funzioni catastali

Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio

- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili registrati, in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Stime e valutazioni economiche beni mobili ed immobili relative al patrimonio comunale
- Ricognizione dei beni immobiliari dell'Ente e redazione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione dei beni comunali
- Gestione del patrimonio immobiliare (incluso locazioni, concessioni – che non siano di competenza del SUAP o dell'Urbanistico/PRG – e comodati, anche con finalità sociali)
- Gestioni rapporti passivi (locazioni e concessioni) con privati ed Enti, escluso quelli con finalità sociali
- Acquisizioni / Alienazioni di beni immobili comunali (escl. procedura di gara)
- Gestione di tutte le sale pubbliche comunali, inclusa la concessione per uso temporaneo (in collaborazione con Servizio Sportello Unico per la celebrazione dei matrimoni civili)
- Etichettatura beni mobili
- Assistenza alle manifestazioni patrocinate dal Comune (palchi, sedie, etc.)
- Manutenzioni ordinarie dirette e/o in appalto e/o cottimo di edifici comunali, scuole ed impianti sportivi
- Gestione delle attrezzature comunali in dotazione al Servizio
- Gestione e manutenzione verde pubblico (sfalci e patrimonio arboreo)
- Gestione e manutenzione parchi storici, inclusa l'attività di custodia ed apertura sale interne ai parchi per attività e manifestazioni varie
- Gestione manutenzione parchi e giardini scolastici, inclusa manutenzione attrezzature ludiche
- Servizio di pronta reperibilità in collaborazione con il Servizio Manutenzione
- Gestione del magazzino: acquisti e utilizzo materiale d'uso di competenza
- Conferimento di incarichi professionali tecnici di competenza

Multisportello

- Ricevimento istanze di pareri preventivi e di autorizzazione allo scarico: per zone non servite dalla rete pubblica (immobili di nuova costruzione e già esistenti) e per zone servite dalla rete pubblica;
- Ricevimento comunicazione conferimento rifiuti speciali presso la discarica pubblica e rilascio visto per il conferimento;
- Attività informativa sulla partecipazione ai bandi comunali per edilizia convenzionata.
- Ricevimento: denunce inizio attività/variazione/cessazione relative alle autorizzazioni in materia di esercizi di vicinato; denunce inizio attività/cessazione/variazione relative alle autorizzazioni per attività di barbiere, acconciatore, estetista;
- Ricevimento comunicazioni di vendite straordinarie e vendite sottocosto;
- Ricevimento istanze per la partecipazione al mercatino dell'antiquariato; rilascio tesserino ai c.d. hobbisti;
- Ricevimento istanze autorizzazione/denunce variazione commercio su aree pubbliche.
- Attività informativa sulla partecipazione ai bandi regionali per l'edilizia popolare
- Ricevimento istanze dei cittadini stranieri per la certificazione idoneità degli alloggi e consegna del certificato
- Ricevimento istanze di autorizzazione alla posa di lapidi, istruttoria e rilascio relativa autorizzazione;
- Ricevimento domande di allacciamento per illuminazione votiva e segnalazione di guasti.
- Ricevimento e istruttoria preliminare istanze di iscrizione anagrafica e cambio di abitazione;
- Registrazione delle annotazioni a margine degli atti di stato civile;
- Espletamento dell'attività di sportello anagrafico, elettorale e di stato civile: rilascio carta di identità, istruttoria passaporto e tesserini per espatrio minori, trasmissione alla Questura e consegna dei documenti; rilascio certificazioni, autenticazione di sottoscrizioni e copie, rilascio tessere elettorali. Gestione di tutta la corrispondenza con Servizi comunali, Enti e privati avente i medesimi oggetti.
- Vendita pubblicazioni e cartoline del Comune;
- Ricevimento domande fornitura ghiaia e sale per strade bianche vicinali;
- Ricevimento domande per rilascio o volturazione autorizzazione passi carrabili e consegna relative autorizzazioni;
- Ricevimento richieste di autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico;
- Attività informativa sulla partecipazione ai bandi per l'assunzione di personale dell'Ente;
- Ricevimento istanze di: autorizzazione al transito mezzi pesanti, circolazione e sosta in Zone a Traffico Limitato, rilascio contrassegno cittadini invalidi civili. Consegna ai richiedenti delle relative autorizzazioni;
- Ricevimento segnalazioni di vario genere (automezzi abbandonati, situazioni di degrado territoriale e simili).
- Ricevimento istanze di contributi regionali relativi a borse di studio e acquisto attrezzature scolastiche;

- Ricevimento istanze di iscrizione all'asilo nido comunale e all'asilo nido interaziendale;
- Ricevimento domande per il trasporto scolastico di residenti e non residenti; consegna degli abbonamenti per il trasporto;
- Domiciliazione ditte appaltatrici;
- Consegna atti giudiziari ed extragiudiziari depositati presso il Comune;
- Ricevimento domande iscrizione all'Albo delle Associazioni;
- Ricevimento reclami/ricieste di intervento per il Difensore Civico.
- Ricevimento istanze relative a: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, iscrizioni al centro diurno Arcobaleno, trasporto sociale, telesoccorso e telecontrollo, iscrizione a soggiorni estivi, rilascio tessere ACTV, contributi regionali (barriere architettoniche, affitto, spese straordinarie), assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso, assegno di cura, assegno di sollievo, esonero TARSU;
- Ricevimento istanze e gestione trasmissione agli Enti erogatori dell'energia elettrica per il Bonus Energia.
- Ricevimento dichiarazioni ICI, denunce TARSU, richieste di sgravi e rimborsi, comunicazioni ravvedimento operoso;
- Attività informativa sulle tariffe e i sistemi di calcolo dei tributi;
- Ricevimento istanze di occupazione temporanea o permanente del suolo pubblico; consegna delle autorizzazioni e del calcolo del tributo;
- Ricevimento convenzioni operatori dei mercati.
- Sportello catastale per rilascio visure
- Ricevimento domande rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e consegna delle certificazioni;
- Ricevimento domande per assegnazione numero civico e consegna dell'assegnazione;
- Informazioni sulle richieste di approvazione di Piani Urbanistici Attuativi.
- Orientamento, ascolto, accoglimento richieste di accesso ai documenti;
- Informazioni allo sportello e telefoniche ai cittadini;
- Raccolta di segnalazioni e reclami;
- Anagrafe: istruttoria, svolgimento e chiusura procedimenti di iscrizione, cambio di indirizzo e cancellazione anagrafica; ricerche di archivio per rilascio certificazioni storiche
- Stato civile: iscrizioni e trascrizioni atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, istruttoria e gestione pubblicazioni di matrimoni, istruttoria e rilascio attestazioni di cittadinanza jure sanguinis.
- Leva militare: formazione e aggiornamento lista di leva e ruoli matricolari.
- Servizio elettorale: revisioni periodiche semestrali e dinamiche e relativa gestione ed aggiornamento liste elettorali, rilascio tessere elettorali ed aggiornamenti, gestione ed aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio, statistica elettorale. Revisioni straordinarie e gestione consultazioni elettorali e referendarie.
- Statistica: rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente, rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti, matrimoni), movimento e

calcolo annuale della popolazione residente, movimento e calcolo annuale della popolazione straniera residente. Eventuali statistiche e censimenti per conto dell'ISTAT.

- AIRE: iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti dei cittadini italiani residenti all'estero, trasmissione periodica telematica degli aggiornamenti al Ministero dell'interno tramite programma ANAGAIRE.

- Pubblicazione notiziario Vivi Mirano
- Realizzazione grafica e stampa di materiale informativo (manifesti, pieghevoli, etc.)
- News letter informatica
- Manutenzione, aggiornamento e sviluppo del sito web
- Predisposizione del piano di comunicazione
- Rapporti con la stampa

Servizio Provveditorato ed Economato

- Acquisti e gestione parco automezzi comunali (incl. acquisto carburante, pagamento tassa di circolazione veicoli comunali e polizze assicurative)
- Gestione fondo economato
- Acquisto e distribuzione cancelleria per uffici comunali, arredo ed attrezzature e divise per il personale
- Gestione manutenzione fotocopiatori, fax e stampanti
- Vendita pubblicazioni del Comune
- Oggetti smarriti
- Acquisto materiale di pulizia per le scuole
- Gestione servizio pulizia sedi di uffici comunali
- Abbonamenti ed acquisto quotidiani, riviste e manuali (incl. abbonamento alla rivista Le Leggi d'Italia on line della De Agostini)
- Centralizzazione di tutti gli acquisti in economia
- Traslochi di minima per i quali non necessita gara d'appalto (di competenza l'eventuale convocazione della conferenza di servizi in caso di coinvolgimenti di altri Servizi/Uffici)
- Telefonia mobile (incl. acquisto, assegnazione cellulari, gestione contratti, verifica consumi e gestione SIM)

Servizio Segreteria Generale

- Gestione iter deliberativo di Consiglio e Giunta (incl. pubblicazioni all'albo)
- Gestione decisioni della Giunta
- Gestione decreti sindacali
- Gestione ordinanze
- Gestione determinazioni e atti liquidazione
- Supporto agli organi collegiali – Consiglio, Giunta, Conferenza Capigruppo, Commissione Controllo e Garanzia
- Coordinamento assistenza sedute consiliari
- Gestione status amministratori e rimborsi spese ai datori di lavoro
- Gestione procedimento di convalida elezione Sindaco e consiglieri
- Gestione procedimento di surroga consiglieri dimissionari
- Gestione procedimento di decadenza Sindaco e consiglieri
- Gestione procedimenti relativi alla nomina dei componenti della Giunta e delle commissioni consiliari
- Gestione segreteria del Presidente del Consiglio comunale
- Procedimento di nomina/sostituzione del Segretario generale
- Gestione contenzioso (vertenze legali e recupero crediti), escluso giuslavoristico
- Procedimenti fallimentari (verifica esistenza eventuali crediti dei richiedenti)
- Gestione procedimento per patrocinio legale ad amministratori, dirigenti e dipendenti
- Predisposizione ordinanze in materia sanitaria che non siano di competenza di altri Servizi/Uffici
- Adempimenti amministrativi in materia di Privacy
- Gestione albo associazioni e consulte
- Redazione albo beneficiari
- Gestione convenzione per Difensore civico
- Tenuta registro infortuni sul lavoro
- Vidimazioni registri soci associazioni ONLUS
- Rilascio autorizzazioni all'inserimento ditte in elenco telefonico
- Gestione corrispondenza (spedizione e consegna corrispondenza presso ufficio postale)
- Servizio di centralino

Area 2

Conferimento e gestione incarichi professionali tecnici di competenza dei Servizi/Uffici dell'Area

Attività di sviluppo territoriale: PAT – PUM – SIT (*)

- Redazione del Piano di assetto del territorio (PAT) ed esecuzione di tutte le prassi conseguenti, necessarie per la sua adozione
- Redazione del Piano urbano della mobilità (PUM) ed esecuzione di tutte le prassi conseguenti, necessarie per la sua adozione
- Elaborazione del sistema integrato territoriale (SIT)

(*) – alcune attività saranno necessariamente delegate all'esterno

Servizio Edilizia Privata e Convenzionata

- Gestione procedimenti permessi di costruire, permessi di costruire a sanatoria e DIA
- Sopralluoghi e verifiche al fine del rilascio dei certificati di agibilità
- Accertamento e repressione abusi edilizi fino all'emanazione delle eventuali ordinanze, incluse le ordinanze ingiunzione o di archiviazione
- Rilascio autorizzazioni all'abbattimento alberi
- Autorizzazioni insegne pubblicitarie su suolo privato o pubblico
- Procedure relative ad ascensori e montacarichi
- Gestione oneri di urbanizzazione
- Registrazione anagrafe tributaria
- Tenuta registri opere c.a.
- Spedizione mensile schede ISTAT
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico di competenza
- Erogazione fondi opere di culto
- Assistenza a Commissione Edilizia
- Gestione aree PEEP
- Gestione procedimenti edilizia convenzionata
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà
- Rilascio attestazioni a cittadini extracomunitari di alloggi di ERP
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche di cui al D.Lvo 42/04

Servizio Interventi Sociali

- Servizio sociale Professionale: segretariato sociale, presa in carico professionale, supporto emergenza abitativa, accompagnamento ad altri servizi
- Assistenza domiciliare – consegna pasti a domicilio
- Servizio di Centro Diurno
- Servizio trasporto sociale
- Servizio telesoccorso telecontrollo
- Gestione benefici economici con fondi comunali
- Gestione benefici economici con fondi statali e regionali: assegni di “sollievo”, assegno di cura, assegno maternità, assegno nucleo familiare numeroso, bonus energia elettrica, concorso rette di ricovero, contributo affitto (FSA), contributi per l’eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R 16/07), contributi straordinari, contributi per progetti di vita indipendente, esonero TARSU, prestiti d’onore, prestito d’onore 1^ casa
- Amministratore di sostegno
- Unità Valutativa Multidimensionale - U.V.M.D. e U.V.M.D.M. (per minori)
- Affidato familiare/Tutela minori
- Minori riconosciuti da un solo genitore (illegittimi)
- Tutela per i minori stranieri non accompagnati
- PIAF Piano Infanzia Adolescenza Famiglia
- Prevenzione del disagio giovanile tramite educatori di strada
- Soggiorni estivi marini, montani e termali
- Tessere agevolate trasporti
- Veneti nel mondo
- Tutoraggio studenti
- Partecipazioni gruppi di lavoro Piano di Zona
- Gestione procedimenti di edilizia residenziale pubblica
- Organizzazione Festa del volontariato

Servizio Pubblica Istruzione

- Refezione scolastica (escluso il procedimento attinente la gara d'appalto, rimane in capo al presente Servizio la redazione del relativo capitolato)
- Trasporto scolastico (escluso il procedimento attinente la gara d'appalto, rimane in capo al presente Servizio la redazione del relativo capitolato)
- Fornitura obbligatoria di libri di testo alle scuole primarie ed emissione dei buoni della biblioteca alternativa alle scuole primarie
- Liquidazione contributi economici a dirigenze scolastiche e consigli di circolo e istituto
- Gestione convenzioni con scuole d'infanzia paritarie ed interventi economici a loro favore
- Erogazione contributi regionali per borse di studio e libri di testo
- Gestione asilo nido comunale "L'Aquilone"
- Gestione asilo nido interaziendale
- Procedure di autorizzazione all'esercizio ed all'accreditamento per i servizi della prima infanzia, pubblici e privati
- Gestione centri estivi – Grest – Vacanze in città
- Progetti di intercultura (corsi, etc.)
- Progetto Pedibus
- Gestione convenzioni per utilizzo spazi scolastici da parte di associazioni
- Organizzazione attività ed iniziative diverse riguardanti il Servizio (Gio Madonnari, Andar per Erbe, Mostra del Libro, etc.)
- Organizzazione manifestazione Bici in mente

SUAP

Oltre a tutte le incombenze dettate dalla normativa in materia (D.lgs 112/1998, DPR 447/1998, DPR 440/2000, L. 133/2008 e succ.):

- Commercio al minuto su area privata : esercizi di vicinato
- Gestione procedimenti per esercizio di attività di vendita quotidiani e periodici
- Gestione per l'esercizio di attività di medie e grandi strutture di vendita
- Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni)
- Vendite promozionali, liquidazioni, sottocosto
- Pubblici esercizi - somministrazione di alimenti e bevande
- Circoli privati - somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi
- Licenze di polizia amministrativa (alberghi, b & b, etc.)
- Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti
- Ordinanze relative ad attività commerciali e produttive, incluse le ordinanze di ingiunzione o di archiviazione relative a violazioni amministrative
- Procedure DIA per barbieri, parrucchieri ed estetiste
- Attività di tinto-lavanderia
- Attività di panificazione
- Autorizzazione sanitarie, compreso l'accreditamento delle strutture sanitarie private

- Commercio su aree pubbliche
- Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico connesse allo svolgimento di attività economiche
- Procedimento per avvio attività di vendita cose antiche o usate (mercato dell'antiquariato)
- Licenze di polizia amministrativa (fuochi d'artificio)
- Gestione procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con o senza conducente
- Ordinanze relative ad attività commerciali e produttive, incluse le ordinanze di ingiunzione o di archiviazione relative a violazioni amministrative
- Gestione procedimenti per svolgimento fiera di S. Matteo, sagre frazioni e spettacoli circensi, incluso il coordinamento di Servizi/Uffici coinvolti per specifiche competenze
- Procedimenti relativi ad attività legate all'agricoltura (avvio attività di vendita prodotti agricoli e complementari, attività agrituristiche, vendita latte crudo, farmer's market)
- Coordinamento manifestazioni, escluse quelle inerenti lo sport, la cultura ed il volontariato
- Gestione C.P.V.L.P.S.

- Segretariato C.P.V.L.P.S. (se affidato a personale interno all'Ente)
- Gestione convenzioni per utilizzo suolo pubblico per chioschi ed aree esterne a pubblici esercizi

Servizio Urbanistico – PRG

- Istruttoria e gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
- Acquisizione aree per piani di edilizia economica e popolare (PEEP)
- Progettazione di piani urbanistici di iniziativa pubblica
- Varianti urbanistiche
- Nulla osta per il trasferimento di volumi espropriati
- Pianificazione urbanistica (PRG)
- Adempimenti di cui alla L.R. 11/04 art. 6
- Gestione procedimento assegnazione lotti PIP
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Assegnazione numerazione civica
- Pareri tecnici ex L.R. 16/07 per superamento barriere architettoniche
- Certificazioni per manifestazioni pirotecniche
- Individuazione annuale delle frazioni non metanizzate
- Collegamenti con Servizio Attività di sviluppo territoriale per il PAT
- Gestione procedimento di toponomastica
- Predisposizione Piano di classificazione acustica in collaborazione con la Polizia locale
- Predisposizione Piano antenne di telefonia mobile in collaborazione con la Polizia locale
- Pareri tecnici sulla compatibilità urbanistica dell'insediamento in base al PRG
- Gestione convenzioni per utilizzo suolo pubblico per installazione antenne della telefonia mobile

Area 3

Conferimento e gestione incarichi professionali tecnici di competenza dei Servizi/Uffici dell'Area

Servizio Protezione Civile

Non sono attualmente previste risorse umane dedicate; il Responsabile della Protezione Civile, individuato dagli organi competenti, ai sensi della vigente normativa, annovera tra le sue competenze quella di individuare le risorse necessarie facendone richiesta agli altri Servizi / Uffici

Servizi di Manutenzione

- Assistenza alle manifestazioni patrocinate dal Comune (collegamenti elettrici, impianti microfonic, installazione/disinstallazione transenne)
- Nuovi allacci di lampade votive presso i cimiteri
- Messa in sicurezza e ripristino impianti abbattuti da incidenti stradali
- Assistenza ARTI ed ISPEL per controlli obbligatori centrali termiche, impianti di terra e autopiatteforme
- Assistenza ARPAV per controlli obbligatori ascensori
- Verifiche periodiche obbligatorie degli impianti di terra comunali
- Assistenza a manifestazioni/convegni patrocinati/organizzati dal Comune di Mirano (incl. noleggio servizi igienici)
- Realizzazione impianti elettrici ed idraulici temporanei a servizio manifestazioni patrocinate dall'Ente
- Posa striscioni stradali
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti tecnologici e semaforici diretta o a mezzo contratti appalto o di cottimo
- Collabora con Servizio Sviluppo Organizzativo per avvio di nuove postazioni e nuovi software acquisiti dall'Ente
- Collabora con Servizio Sviluppo Organizzativo per la gestione delle parti attive dell'infrastruttura di rete comunale

- Manutenzioni straordinarie dirette e/o in appalto e/o cottimo di edifici comunali, scuole ed impianti sportivi
- Gestione delle attrezzature comunali in dotazione al Servizio
- Gestione del servizio cimiteriale, incluso l'eventuale appalto servizio a terzi
- Servizi necroscopici e cimiteriali, inclusi la programmazione delle esumazioni e delle estumulazioni ordinarie, l'aggiornamento dell'archivio tombe di famiglia, l'aggiornamento annuale delle tariffe cimiteriali, la manutenzione ordinaria dei siti cimiteriali.
- Gestione servizio di lampade votive (inclusa rendicontazione)
- Procedimenti per recupero salme disposti dall'Autorità giudiziaria e per non abbienti
- Servizio di pronta reperibilità, in collaborazione con Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio
- Gestione del magazzino : acquisti e utilizzo materiale d'uso di competenza
- Conferimento di incarichi professionali tecnici di competenza
- Gestione concessioni cimiteriali (escluso aspetti contrattuali)
- Manutenzioni strade comunali, cigli stradali, fossi di guardia, rete idrica delle acque bianche, segnaletica

- Gestione delle emergenze: piano di pronto intervento e manutenzione straordinaria per neve, in collaborazione con Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio, su specifica richiesta
- Gestione del servizio di Protezione e Prevenzione collegato alla sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro (servizio ad incarico personale, al momento affidato al Responsabile del Servizio Manutenzione)

Servizio Progettazione e Gestione OO.PP.

- Viabilità
- Monitoraggio e verifica dei lavori di estensione della rete fognaria, vigilanza sul patrimonio stradale e sulle modalità attuative di ripristino in sito alle autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico
- Autorizzazioni passi carrabili
- Autorizzazioni alla manomissione/occupazione sede stradale
- Autorizzazioni alla manutenzione/pulizia fossi di guardia da parte di privati
- Autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici
- Indagini e relazioni su richieste di risarcimento danni e contenzioso da parte di terzi
- Procedimento per il recupero economico dei danni al patrimonio comunale
- Gestione pratiche di accesso al contributo in natura da parte di privati nella manutenzione delle strade bianche
- Progettazione, realizzazione, direzione lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza e collaudo di opere previste nel programma triennale delle opere pubbliche
- Rilascio autorizzazioni allo scarico edifici comunali ed impianti sportivi
- Gestione di atti amministrativi e finanziari per garantire il servizio di circolare urbana *in* collaborazione con il Servizio Tecnico Amministrativo
- Collabora e coadiuva con Provincia e Regione per la gestione del servizio Omnibus
- Cura i rapporti con l'ACTV per garantire il servizio di trasporto urbano
- Ordinanze emesse ai sensi del C.d.S. per la regolamentazione della circolazione stradale escluse quelle in caso di manifestazioni
- Gestione allacciamenti elettrici, gas, acqua potabile, telefonici, ADSL (attivazione, disdette, vulture)
- Realizzazione nuovi impianti tecnologici (su richiesta Amministrazione o Servizi comunali) ed adeguamento e/o miglioramento impianti esistenti
- Interventi di risparmio energetico su impianti ed edifici
- Rapporti con i professionisti nell'ambito delle progettazioni di Opere Pubbliche
- Collabora con Ufficio Commercio ed attività produttive in relazione alla CPVLPS per manifestazioni di pubblico spettacolo, commissioni e sopralluoghi
- Rapporti con VV.FF. per esame progetti, sopralluoghi e rinnovi CPI

- Espletamento dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità finalizzati alla realizzazione di nuove opere previste nel piano triennale delle opere pubbliche (incl. la registrazione e la trascrizione dei decreti d'esproprio)
- Acquisizione con compravendita di aree private per realizzazione di nuove opere previste nel piano triennale delle opere pubbliche

Servizio Tecnico Amministrativo

- Gestione atti amministrativi relativi al Trasporto Urbano obbligatorio e integrativo in collaborazione con il Servizio Progettazione e Gestione Opere Pubbliche
- Gestione in staff con il Dirigente di tutte le azioni di coordinamento dell'Area 3
- Gestione amministrativa degli incarichi professionali di competenza dell'Area 3
- Gestione in staff con il Dirigente delle azioni relative agli atti di bilancio
- Gestione del procedimento di pubblicazione/rilascio pareri "rende noto"