

Allegato A) Assetto organizzativo

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE

LE AREE

AREA 1- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SERVIZI EDUCATIVI

AREA 2 - ECONOMICO - FINANZIARIA

AREA 3 - SVILUPPO DELLA COMUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

AREA 4 - AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

I SETTORI ricompresi nelle AREE

AREA 1- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SERVIZI EDUCATIVI:

Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione

Settore Informatico comunale (SIC)

AREA 2 - ECONOMICO – FINANZIARIA:

Settore Programmazione, contabilità economico-finanziaria

Settore Provveditorato e Appalti

Settore Tributi

AREA 3 SVILUPPO DELLA COMUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ:

Settore Attività culturali, Turismo e Politiche Giovanili

Settore Musei Civici

Settore "Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana"

Settore Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari opportunità

AREA 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO:

Settore Suap - Edilizia Privata, Sport e Manifestazioni

Settore Ambiente e Patrimonio

Settore Mobilità, Trasporti e Infrastrutture

Settore Lavori Pubblici, Prevenzione e Sicurezza

Settore Urbanistica

UNITA' DI STAFF

Alle dirette dipendenze del Sindaco

- Gabinetto
- Segreteria particolare

Alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Ufficio Segreteria Generale
- Ufficio Controlli Interni, Anticorruzione, Trasparenza
- Ufficio Contratti

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale:

- Ufficio segreteria di direzione
- Ufficio controllo strategico e di gestione

SETTORI non compresi nelle AREE

- Settore Comunicazione, Informazione, Portale della Città
- Settore Sicurezza – Polizia Locale e Protezione civile
- Settore Avvocatura

Allegato B) Competenze delle Aree e dei Settori

Elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni dell'organizzazione dell'Ente. La scelta di allocazione di eventuali altre funzioni non ricomprese in questo elenco, rimessa alla valutazione della Direzione Generale.

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

LE AREE

AREA 1- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SERVIZI EDUCATIVI

Nell'ambito dell'Area si provvede al coordinamento delle risorse e delle attività dei Servizi operativi nelle materie attribuite.

SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

Risorse Umane

- programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale;
- procedure selettive di accesso al pubblico impiego personale a tempo determinato ed indeterminato, ad esclusione del personale supplente giornaliero della scuola;
- procedimenti mobilità interna ed esterna;
- supporto giuridico amministrativo sulle problematiche afferenti al rapporto di lavoro;
- attività di supporto all'ufficio di disciplina;
- gestione contabile mensile della spesa del personale;
- trattamento giuridico, economico e pensionistico del personale;
- denunce fiscali (Certificazione Unica, mod. 770), denunce e dichiarazioni annuali (conto annuale);
- gestione pratiche infortuni sul lavoro, malattie professionali e denuncia annuale di autoliquidazione INAIL;
- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale;
- gestione procedure di affidamento e gestione servizi di competenza (buoni pasto, sorveglianza sanitaria, procedure concorsuali da remoto, corsi di formazione) nei limiti di competenza;
- autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti;
- servizio degli uscieri per le funzioni di portineria, assistenza agli organi istituzionali, cerimonie, consegna e distribuzione documenti tra le varie sedi comunali, informazioni al pubblico relativamente all'accesso alle sedi comunali e ai servizi erogati;
- servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori e liquidazione dei diritti di notifica agli enti notificatori per conto del Comune di Vicenza;
- servizio casa comunale gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile e per consegna raccomandate e atti;
- gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del Comune di Vicenza;
- rilevazioni statistiche e rilevazione presenze;

Organizzazione

- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- gestione del sistema delle relazioni sindacali;

- valutazione del personale e sistema di valutazione dei dirigenti;
- supporto alla direzione generale nella gestione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti;
- misurazione e valutazione della performance;
- procedure di nomina e assistenza al Nucleo di Valutazione ed al Comitato dei Garanti;
- procedura di nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

Formazione

- formazione e sviluppo delle risorse umane.

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, ISTRUZIONE

Anagrafe, Stato civile, Elettorale

- adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
- sviluppo della gestione decentrata e telematica dei servizi di competenza;
- gestione dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- autenticazione di copie e firme di documenti e dichiarazioni tra le quali quelle aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;
- servizio funerario;
- polizia mortuaria;
- polizia cimiteriale, nelle materie di competenza del Comune e controllo analogo sulle attività esternalizzate di gestione amministrativa dei cimiteri comunali;

Istruzione

- gestione organizzativa - coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo della gestione affidata a terzi, degli asili nido e scuole dell'infanzia comunali;
- gestione rette relative agli asili nido e al servizio di refezione scolastica;
- procedure di acquisizione del personale giornaliero supplente educatore, insegnante e collaboratore scolastico degli asili nido e scuole dell'infanzia comunali;
- pianificazione, sviluppo e gestione del piano territoriale scolastico – P.T.S.;
- gestione e coordinamento servizi scolastici anche attraverso piattaforme dedicate;
- attività nell'ambito del diritto allo studio: borse di studio, libri di testo, mensa, scuola bus, contributi diversi;
- gestione Centri Ricreativi Estivi;
- gestione servizio civile universale e regionale;
- convenzioni e rapporti con la F.I.S.M.;
- rapporti con la Fondazione Studi Universitari;
- svolgimento di compiti e funzioni in materia scolastica previsti dal D.Lgs. n. 112/1998;
- attività di indirizzo e pianificazione funzionale in materia di edilizia scolastica;
- promozione, coordinamento e gestione, di iniziative, attività e servizi nell'ambito delle politiche della pace, diritti umani, solidarietà.

SETTORE INFORMATICO COMUNALE (SIC)

- promozione, governo e coordinamento del processo di digitalizzazione dell'Amministrazione comunale attraverso;
- definizione e attuazione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Vicenza;
- implementazione di servizi online rivolti a cittadini e imprese che siano integrati, accessibili e facilmente utilizzabili in conformità a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale,

- dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., dalla Strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese, dalle linee guida e agende digitali europea, nazionale e regionale;
- implementazione di livelli adeguati di efficienza e sicurezza dell'infrastruttura informatica e telematica del Comune attraverso la predisposizione di azioni di contrasto e risposta agli attacchi informatici;
 - supporto e l'assistenza informatica a tutti i settori comunali;
 - elaborazione e realizzazione dei progetti finanziati dai Bandi di finanziamento Europei, Nazionali e Regionali e PNRR-NextgenerationEU;
 - attività di numerazione civica e alla toponomastica cittadina secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dai regolamenti comunali;
 - attuazione delle indagini e delle rilevazioni previste da Programma Statistico Nazionale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale e alla fornitura di dati ed informazioni statistiche all'Amministrazione comunale, ai cittadini e alle imprese;
 - gestione dei servizi comunali di protocollo, albo pretorio online, spedizioni e archivio storico e di deposito;
 - gestione adempimenti in materia di privacy.

AREA 2 - ECONOMICO – FINANZIARIA

SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale;
- relazione previsionale e programmatica;
- bilancio consolidato del Comune e delle aziende partecipate e aziende speciali, con la collaborazione dell'Ufficio aziende partecipate;
- variazioni di bilancio;
- gestione fondo di riserva;
- piano esecutivo di gestione;
- gestione contabilità economica e rendiconto della gestione;
- coordinamento degli agenti contabili e gestione della cassa economale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili;
- gestione "patto di stabilità";
- contabilità fiscale;
- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti;
- accesso all'indebitamento (mutui, B.O.C.), gestione delle somministrazioni e ammortamento;
- rapporti con la tesoreria;
- gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- verifica della regolarità contabile determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- rapporto con la Corte dei Conti;
- collaborazione con l'Ufficio controllo di gestione per le attività dello stesso;
- finanziamenti comunitari;
- coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e di istituzioni pubbliche;
- gestione della partecipazione in enti e società;
- controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati, istruttoria relativamente agli atti fondamentali e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- servizio assicurativo e, in collaborazione con le altre strutture comunali interessate, gestione procedimenti per risarcimento danni;

SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI

Provveditorato

- programmazione e acquisizione di beni e servizi strumentali ai Settori richiedenti;
- gestione della consegna di strumentazioni, arredi e di beni e materiali d'uso, vestiario per personale tenuto e relativo monitoraggio;
- acquisizione e gestione dei servizi di vigilanza al patrimonio immobiliare comunale e dei servizi di pulizia esternalizzata ed in house degli edifici comunali, compresi complementi d'arredo;
- gestione delle procedure di affidamento della concessione del servizio di distributori automatici di bevande ed alimenti presso le sedi comunali;
- gestione del servizio di stamperia;
- gestione servizi di movimentazione/facchinaggio per trasloco, ridislocazione arredi e attrezzature (compresa eventuale dismissione) di uffici e servizi, ivi comprese le sedi delle scuole;

- supporto logistico, anche mediante affidamento a fornitori esterni, per le consultazioni elettorali e referendarie, per quanto di competenza;
- gestione dello sportello per gli oggetti rinvenuti comprese le attività di recupero dei beni abbandonati su pubblica via e procedure d'asta per la vendita di beni rinvenuti, acquisiti alla proprietà comunale;
- completamento per la parte di competenza del caricamento dei beni mobili nell'Inventario comunale;
- gestione dei procedimenti per l'acquisto e l'alienazione di beni mobili;
- gestione amministrativa e tecnica dell'Autoparco e dei magazzini comunali ivi compreso il controllo sull'utilizzo delle tessere carburante, coordinamento delle attività e del personale preposto alle funzioni di autista di rappresentanza;
- supporto logistico a manifestazioni e cerimonie istituzionali, mediante movimentazione di materiali ed attrezzature in dotazione anche con la collaborazione di ditte esterne; gestione logistica delle richieste provenienti da realtà terze (Associazioni ed Enti);

Appalti

- gestione delle funzioni di unità organizzativa stabile del Comune ai fini della qualificazione della stazione appaltante nel sistema dei contratti pubblici;
- gestione del portale AUSA- Anagrafe unica delle stazioni appaltanti istituito presso l'ANAC;
- elaborazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- gestione dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, (compresi i procedimenti di partenariato pubblico/privato e di concessione di cui al libro IV del D.lgs. n. 36/2023) di importo superiore a 5.000 euro IVA esclusa, su richiesta dei Settori dell'Ente anche mediante l'utilizzo delle piattaforme digitali;
 - supporto giuridico amministrativo ai RUP per la definizione degli atti preliminari alla fase di affidamento;
 - nella fase esecutiva supporto ai RUP per subappalti e subaffidamenti e modifiche dei contratti in corso di esecuzione;

SETTORE TRIBUTI

- gestione tributi, imposte e diritti locali: regolamentazione, accertamento, riscossione;
- gestione servizi catastali;
- collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e coordinamento della lotta all'evasione in collaborazione con gli altri Settori interessati;
- adempimenti in materia TARI con le aziende partecipate, in collaborazione con gli altri Settori interessati;
- gestione canoni di concessione impianti pubblicitari a privati;
- gestione CUP per esposizioni pubblicitarie (servizio riscossione).

AREA 3 - SVILUPPO DELLA COMUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

Attività Culturali

- promozione ed organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, dei grandi cicli di spettacolo dal vivo, di mostre e rassegne espositive anche in collaborazione con il Settore Musei Civici;
- gestione sale, teatri e sedi espositive;
- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali di proprietà del comune;
- supporto alle attività di "film commission";
- attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti e sponsorizzazioni da enti esterni e privati;

Turismo

- sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;
- rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
- sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
- promozione di azioni concertate per lo sviluppo e la crescita economica;
- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;
- coordinamento programmazione eventi, comunicazione agli enti, organismi e aziende interessate, in collaborazione con gli altri Servizi interessati;
- cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;

Politiche giovanili

- programmazione e gestione delle attività di promozione e sviluppo delle iniziative giovanili;
- attività, progetti ed iniziative riferite alle "politiche giovanili";
- gestione servizio informagiovani;

SETTORE MUSEI CIVICI

- programmazione e organizzazione di mostre ed eventi espositivi, in coordinamento con il Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili;
- conservazione, promozione e valorizzazione e tutela del patrimonio dei musei, delle collezioni museali e dei monumenti civici;
- inventariazione, catalogazione e restauro delle opere, allestimento di sezioni museali;
- pubblicazioni, cataloghi,
- cura dei rapporti con le sovrintendenze statali, le istituzioni museali nazionali ed estere, e con la Regione del Veneto per quanto riguarda il settore museale e monumentale civico.
- attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti e sponsorizzazioni da enti esterni e privati

SETTORE "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA"

- promozione delle funzioni di biblioteca pubblica di capoluogo di provincia della Biblioteca Civica Bertoliana, attraverso la raccolta e la conservazione delle opere antiche e rare, sia manoscritte sia a

stampa, dei testi documentari degli autori e delle realtà locali, e di tutto ciò che si pubblica nel territorio della provincia (esemplari d'obbligo);

- cura dei necessari sussidi di studio e di ricerca – con particolare riguardo alle opere di consultazione e di carattere generale e quelle relative alle materie umanistiche e storiche, maggiormente rappresentate nelle raccolte formatesi nel tempo – tramite il servizio di lettura in sede, prestito locale e interbibliotecario, nazionale e internazionale, di riproduzione dei documenti secondo diverse modalità, di consulenza sul materiale manoscritto e documentario;
- avvio e coordinamento delle iniziative e servizi bibliografici di interesse locale, provinciale e regionale (sistema bibliotecario urbano, polo regionale pubblico de Servizio Bibliotecario Nazionale – S.B.N.);
- organizzazione dell'archivio storico comunale con gli annessi archivi familiari e di enti privati, nonché tutti i fondi documentari donati o concessi in deposito al comune;
- promozione e coordinamento della cooperazione tra le biblioteche presenti nel comune;
- promozione delle attività culturali, anche in collaborazione con altri enti e associazioni;
- svolgimento delle conferenze periodiche con l'utenza sul gradimento e sulla qualità dei servizi.

SETTORE SERVIZI SOCIALI, PARTECIPAZIONE, LAVORO E PARI OPPORTUNITÀ

Servizi Sociali

- informazione e consulenza alla persona e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi e promuovere iniziative di auto-aiuto;
- misure di prevenzione, promozione e sostegno delle condizioni dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari, attraverso servizi e/o misure economiche;
- misure di sostegno nei confronti di minori e adulti con mancanza totale o parziale di autonomia tramite l'inserimento presso famiglie, persone e strutture comunitarie di accoglienza;
- misure di contrasto alla povertà a favore di cittadini impossibilitati a produrre reddito per limitazioni personali o sociali;
- misure economiche per favorire la vita autonoma o la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
- servizi di aiuto alla persona per favorire la permanenza a domicilio di anziani, disabili e persone con disagio psico-sociale, nonché iniziative per promuovere e valorizzare il sostegno domiciliare e l'integrazione sociale attraverso forme innovative di solidarietà comunitaria;
- inserimento presso strutture residenziali e semiresidenziali di anziani e disabili con elevata fragilità personale, sociale e limitazione dell'autonomia, non assistibili a domicilio;
- percorsi integrati socio-sanitari tramite servizi e misure economiche per favorire l'inserimento sociale, l'istruzione scolastica, professionale e l'inserimento al lavoro di persone con disabilità;
- sostegno e tutela di famiglie, minori, adulti e anziani in situazioni di disagio e/o rischio di esclusione sociale;
- promozione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- integrazione socio- sanitaria con l'Ulss per la salute mentale, le tossicodipendenze, la disabilità e tutti gli altri aspetti socio-sanitari;
- iniziative di sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale a favore degli immigrati, delle etnie rom e sinti e delle loro rappresentanze;
- promozione e realizzazione di percorsi di autonomia della persona con disabilità attraverso servizi di trasporto e l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- promozione di rapporti di collaborazione con tutti gli enti, istituzioni, strutture pubbliche e private, associazioni del territorio che operano nel campo dei servizi sociali e socio-sanitari;
- vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi offerti e i costi necessari per produrli;
- azioni legate all'“Abitare Sociale” quali la gestione dell'assegnazione alloggi di edilizia

residenziale pubblica e la gestione delle attività connesse all'emergenza abitativa;

- erogazione di prestazioni economiche destinate alle politiche per la casa;
- gestione del centro anti violenza;
- gestione del centro per l'affido e la solidarietà familiare;
- gestione dei procedimenti accreditamento strutture;
- supporto all'esercizio dell'attività del Garante delle persone private della libertà personale;
- coordinamento di tutte le funzioni che la normativa nazionale e regionale assegna al Comune di Vicenza quale Ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale Ven 6- Vicenza.

Partecipazione

- gestione dell'ufficio partecipazione;
- promozione, programmazione, gestione organizzativa, amministrativa e coordinamento delle attività annuali di animazione, culturali, ricreative e ludico-motorie nei quartieri cittadini, soggiorni di vacanza estiva per anziani e famiglie, progetti specifici ed iniziative in collaborazione con associazioni del territorio, soggetti pubblici e privati del territorio;
- gestione dei rapporti con le realtà associative dei quartieri e del centro storico, gruppi formali ed informali, istituzioni pubbliche e private, associazioni di categoria per progetti ed iniziative a favore dei cittadini;
- gestione delle convenzioni e delle concessioni per servizi inerenti impianti, spazi e centri di aggregazione per anziani e giovani nei quartieri, aree verdi e spazi delle sedi decentrate per attività di aggregazione in ambito culturale, ricreativo e sociale;

Politiche del Lavoro

- gestione ufficio coordinamento politiche del lavoro, attività progettuali innovative e formazione professionale;

Pari Opportunità

- gestione ufficio pari opportunità;
- gestione comitato pari opportunità e comitato mobbing;
- gestione delle attività e dei progetti inerenti le politiche di genere, le pari opportunità, il contrasto delle discriminazioni, il benessere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- predisposizione di progetti finanziati da Regione, Ministeri e CE, rapporti con organismi di parità provinciali, regionali e nazionali, coordinamento delle associazioni femminili del territorio, supporto al Ceav, allo sportello QUIDonna, alla Consulta per le politiche di genere.

AREA 4 - SVILUPPO DEL TERRITORIO

Nell'ambito dell'Area si provvede al coordinamento delle risorse e delle attività dei Servizi operativi nelle materie attribuite.

SETTORE SUAP - EDILIZIA PRIVATA, SPORT E MANIFESTAZIONI

SUAP – Edilizia Privata

- rilascio di attestazioni, certificazioni, nulla osta, autorizzazioni, permessi e ogni altro titolo abilitativo relativi alla urbanizzazione, costruzione, trasformazione e uso di aree, edifici e impianti destinati a funzioni residenziali, economiche e produttive;
- attività istruttoria per l'approvazione delle opere di urbanizzazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa privata dei titoli edilizi (PDC/SCIA /CILA etc.) e certificazioni di varia natura;
- funzioni di Sportello Unico Attività Produttive, anche in variante ai vigenti strumenti urbanistici;
- istruttoria e predisposizione, in collaborazione con il Settore Urbanistica e gli altri Settori interessati, delle proposte deliberative per il successivo rilascio di permessi di costruire in deroga ai vigenti strumenti urbanistici;
- contabilizzazione e verifica relativo introito degli oneri di urbanizzazione e contributi di costruzione;
- accertamenti di conformità e regolarità e ogni altro adempimento di controllo e vigilanza previsto dalle vigenti normative e dai regolamenti comunali nelle materie di competenza;
- svolgimento dell'attività amministrativa relativa alla certificazione di idoneità abitativa per le finalità previste dalla normativa, se non affidata ad altri soggetti;
- verifica degli adempimenti convenzionali unitamente ai Settori tecnici competenti;
- contestazione della mancata, tardiva, incompleta o non conforme attuazione degli adempimenti convenzionali, di concerto con i competenti Settori;
- verifica e accettazione dei frazionamenti catastali dei beni da vincolare e acquisire;
- autorizzazione delle attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali, attività di balneazione;
 - procedimenti di competenza relativi strutture ricettive alberghiere, extra - alberghiera, agriturismo;
 - procedimenti in materia di commercio in sede fissa ed edicole;
 - gestione concessioni e canoni occupazione suolo pubblico;
 - carburanti;
 - gestione dei procedimenti relativi a pubblici esercizi;
 - polizia amministrativa, competenze attribuite al Comune dall'art. 163 del D.Lgs. 112/98 e gestione commissione vigilanza;
- attività di pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali ivi compresa l'applicazione delle sanzioni accessorie, e attività amministrative conseguenti;
- rapporti e adempimenti relativi ad industria, artigianato e agricoltura;
- programmazione, gestione organizzativa, promozione e coordinamento di progetti ed iniziative finalizzate alla rivitalizzazione del centro storico in sinergia con altri uffici e settori comunali interessati, categorie economiche, associazioni di via e del territorio;

Sport

- promozione delle attività sportive;

- rapporti con C.O.N.I., Federazioni sportive, enti di promozione sportiva ed associazionismo sportivo;
- gestione organizzativa ed amministrativa degli impianti e delle strutture sportive concessioni in uso e gestione dei servizi;
- attività di indirizzo e pianificazione funzionale in materia di impianti sportivi;

Manifestazioni

- sportello unico per il coordinamento, programmazione e promozione di manifestazioni ed eventi;

SETTORE AMBIENTE E PATRIMONIO

Ambiente

- attività di competenza comunale per la tutela dall'inquinamento acustico (compresa la procedura sanzionatoria);
- attività di competenza comunale per assicurare la tutela e la qualità dell'aria e delle acque (compresa la procedura sanzionatoria), nonché la tutela del suolo e il controllo degli inquinamenti, tutela contro inquinamento luminoso;
- gestione dei rifiuti e dei siti da bonificare per quanto di competenza comunale;
- classificazione delle industrie insalubri e assunzione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;
- attività istruttoria nelle materie e per le funzioni di competenza e il rilascio di nulla osta, autorizzazioni, permessi e ogni altro titolo abilitativo (comprese le autorizzazioni all'esercizio delle strutture sanitarie e degli ambulatori veterinari e l'accreditamento delle stesse al Sistema Tessera Sanitaria);
- promozione dell'educazione, formazione e informazione ambientale;
- funzioni di competenza comunale in materia di igiene e sanità pubblica e polizia veterinaria;
- promozione, d'intesa con le altre strutture interessate, di iniziative finalizzate all'uso razionale dell'energia e al contenimento dei consumi energetici, comunità energetiche;
- acquisizione di dati e informazioni necessari per predisporre, in collaborazione con le altre strutture dell'Area e con le aziende partecipate, del Piano Energetico Comunale (PEC) e successiva programmazione e attuazione;
- promozione e divulgazione delle informazioni e della conoscenza in materia di efficienza e sostenibilità energetica;
- gestione progetti europei;
- gestione pratiche oggetto di autorizzazione paesaggistica
- controllo attuazione servizio di raccolta RSU e attività di competenza in materia di TARI;
- tutela animali;

Patrimonio

- attività amministrativa per la regolazione dell'uso del patrimonio comunale da parte dei concessionari;
- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali compresa la predisposizione dei rilievi e dei documenti catastali;
- predisposizione dei documenti tecnici per l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
- attività finalizzate alla valorizzazione del patrimonio comunale, comprese le aree PEEP, in collaborazione con gli altri Servizi interessati;

- verifica dell'interesse culturale dei beni immobili;
- digitalizzazione e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali;
- gestione amministrativa degli immobili comunali e di quelli in comodato e concessione e gestione tecnica dei soli immobili privi di utilizzo istituzionale con l'assistenza del servizio competente alla manutenzione degli immobili;
- collaborazione con il competente Servizio anagrafe, stato civile, elettorale per la gestione delle concessioni cimiteriali ai fini della tenuta digitale dell'inventario;
- coordinamento dei Servizi in materia di gestione tecnica degli immobili;
- gestione dei procedimenti per l'occupazione d'urgenza finalizzata alla procedura di esproprio;
- gestione del procedimento di esproprio di immobili, compresi gli stati di consistenza, come regolato nella convenzione attualmente vigente con la Provincia di Vicenza, e adozione dei relativi provvedimenti di competenza;
- progettazione, predisposizione, erogazione di servizi destinate alle politiche per la casa;
- definizione della programmazione comunale in merito all'edilizia residenziale pubblica o all'edilizia sociale;
- gestione amministrativa dell'edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata);
- attivazione, in collaborazione con gli altri Servizi interessati, delle procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate all'incremento dell'ERP e alla conservazione e riqualificazione del patrimonio esistente;
- promozione, in collaborazione con gli altri Servizi interessati, dell'acquisto, cessione e locazione di alloggi/immobili;
- collaborazione e attivazione di rapporti con enti pubblici e aziende partecipate per la regolare manutenzione e gestione degli immobili assegnati alle famiglie ed ai cittadini;
- ogni altra attività, prevista anche per legge o per regolamenti dell'ente, collegata all'acquisizione e gestione del patrimonio comunale e relativi diritti reali;

SETTORE MOBILITÀ, TRASPORTI E INFRASTRUTTURE

- elaborazione e aggiornamento del Piano Urbano della Mobilità (PUM), del Piano Urbano del Traffico (PUT), del Regolamento Viario e degli altri piani e programmi in materia di mobilità urbana, d'intesa e in collaborazione con le altre strutture dell'Area, con le aziende partecipate, con le aziende del trasporto pubblico extraurbano e con la Regione;
- attività di monitoraggio del traffico, elaborazione di statistiche e indagini sulla mobilità e i trasporti; attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici ed espressione di pareri in ordine all'adeguatezza delle previsioni di urbanizzazione (PAT, PATI, PI e PRG, PUA, PIRUEA, e ogni altro piano, programma e progetto) che prevedano significative variazioni all'assetto viario e della mobilità;
- predisposizione, d'intesa e in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, delle proposte di regolamentazione della circolazione stradale e della sosta;
- rilascio di concessioni di occupazione di strade e per la realizzazione di passi carrai;
- regolamentazione della sosta e gestione del contratto di servizio con il gestore della sosta a pagamento;
- disciplina del traffico nelle aree centrali: ZTL, aree pedonali, isole ambientali, aree di rilevanza urbanistica; razionalizzazione della distribuzione delle merci;
- elaborazione e gestione di progetti, regolazione e manutenzione dei sistemi per la regolazione e il controllo del traffico, compresi la segnaletica e gli arredi urbani;

- sistemi di controllo e regolazione del traffico: applicazione di tecnologie (varchi ZTL, semafori, ecc.);
- promozione della mobilità ciclabile e pedonale mediante attività di pianificazione e programmazione;
- assunzione delle funzioni del mobility manager;
- programmazione e controllo del trasporto pubblico locale e gestione dei rapporti con la Regione;
- ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee;
- predisposizione di ordinanze permanenti per la modificazione della segnaletica stradale, d'intesa e in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- rilascio di pareri per l'adozione di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità e per il rilascio di autorizzazioni al transito di veicoli e trasporti eccezionali e collaborazione per la gestione delle situazioni di pronto intervento relative alla mobilità;
- funzioni di vigilanza e controllo per l'attuazione dei contratti di servizio per le parti relative alle materie di competenza;
- funzioni di responsabile unico del progetto relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- rilascio permessi di transito e sosta in zona ZTL e area pedonale; accertamenti anagrafici;
- rilascio delle licenze taxi e adempimenti relativi ai trasporti atipici con conducente e senza conducente e all'autonoleggio;
- organizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto degli uffici comunali, definizione delle modalità di prenotazione e di utilizzo, ad esclusione dei mezzi affidati ai Servizi in uso esclusivo;
- autorizzazione installazione impianti pubblicitari;
- programmazione della riqualificazione urbana, studi di fattibilità e progettazione di infrastrutture stradali e di trasporto;
- redazione di studi di fattibilità e progetti ed estrazione ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- redazione di studi, progetti e rapporti finalizzati ad assistere i competenti organi nell'espressione di pareri e osservazioni in riferimento a piani, programmi e progetti di competenza sovra comunale;
- pianificazione e programmazione per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- fornitura dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico finanziari per gli interventi di competenza;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza relativamente alle opere di competenza;
- elaborazione e gestione di progetti e cura della manutenzione delle sistemazioni viabilistiche ed infrastrutturali, con il relativo rilascio delle autorizzazioni e il controllo della qualità delle sistemazioni viabilistiche e infrastrutturali;
- gestione dell'esecuzione dei contratti d'appalto e assunzione dei compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori, se non affidati all'esterno;
- realizzazione e gestione di strade, infrastrutture stradali e di trasporto, compresi gli impianti e le aree verdi complementari;
- collaborazione per la gestione delle situazioni di pronto intervento relative alla viabilità;
- istruttoria ed espressione del parere tecnico in relazione alle ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee (competenza attribuita dall'1/11/2010 delib. G.C. 268 del 7/10/2010);
- gestione dell'illuminazione pubblica comunale;

cura dei rapporti con gli altri enti e le società partecipate nelle materie di competenza;
attuazione e collaudo dei PUA;

- predisposizione di programmi manutentivi per la cura urbana e attività di verifica della loro regolare esecuzione per le materie di competenza.
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PREVENZIONE E SICUREZZA

Relativamente alle opere pubbliche:

- coordinamento e gestione dei processi di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche;
- fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza relativamente alle opere di competenza;
- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del progetto relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- redazione di documenti preliminari, progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti esecutivi e/o affidamenti relativi a incarichi esterni di opere pubbliche;
- coordinamento della sicurezza, compiti assegnati dalla legge al direttore di lavori, misure e contabilità, provvedimenti di liquidazione e collaudo delle opere pubbliche;
- cura dei rapporti e predisposizione degli atti necessari per l'acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, ULSS, Genio civile, ecc.);
- programmazione e gestione delle attività per la realizzazione degli interventi di manutenzione e riqualificazione ambientale, di manutenzione e gestione del verde pubblico e dei parchi urbani;
- predisposizione di programmi manutentivi per la cura urbana e attività di verifica della loro regolare esecuzione per le materie di competenza.
- Gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

Relativamente alle opere di manutenzione ordinaria, straordinaria, risanamento conservativo, ristrutturazione e riqualificazione nell'ambito dell'edilizia pubblica, residenziale, scolastica, sociale, sportiva, cimiteriale, religiosa e monumentale:

- coordinamento e gestione dei processi di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo;
- fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del procedimento relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- redazione di documenti preliminari, progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti esecutivi;
- coordinamento della sicurezza, compiti assegnati dalla legge al direttore di lavori, misure e contabilità, provvedimenti di liquidazione e collaudo;

- cura dei rapporti e predisposizione degli atti necessari per l'acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, ULSS, Genio civile, ecc.).
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

Relativamente alla Prevenzione e Sicurezza:

- sicurezza negli edifici di valore storico-artistico destinati ai musei, biblioteche, archivi, gallerie, mostre di cui ai DD.PP.RR. n. 569/1992 e n. 418/1995;
- verifiche tecniche sulle condizioni di sicurezza degli immobili comunali (edifici, impianti e aree), prevedendo anche la creazione e gestione di apposita banca dati;
- rilevazione delle situazioni di criticità relative alla sicurezza degli immobili comunali e formazione e aggiornamento della banca dati relativa agli interventi effettuati sugli immobili comunali rilevanti ai fini della sicurezza degli stessi;
- definizione, in riferimento a dette situazioni di criticità, delle priorità d'intervento correlate alla tipologia dei rischi, delle misure preventive da attuare in attesa della realizzazione di detti interventi e delle risorse finanziarie necessarie;
- predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del procedimento relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- esecuzione dei contratti d'appalto e gestione e controllo dei contratti di servizio per le materie di competenza;
- acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, Genio civile, ecc.);
- assistenza alla Commissione comunale di vigilanza, locali di pubblico spettacolo (CCVLPS);
- manutenzione del mercato all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli e agroalimentari.
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

SETTORE URBANISTICA

- redazione di strumenti di pianificazione e di coordinamento territoriale e urbanistico di iniziativa pubblica (PAT, PI, PUA);
- gestione dei procedimenti relativi all'approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata (PUA);
- redazione di programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- redazione, in collaborazione con gli altri Servizi interessati, dei programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'edilizia residenziale pubblica o, comunque, all'edilizia sociale;
- redazione di programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- rilascio di pareri per l'approvazione di progetti in deroga alle norme urbanistiche e di competenza di altri Settori;
- formazione, aggiornamento e conservazione del quadro conoscitivo di cui alla L.R. 11/2004, monitoraggio VAS;
- analisi e valutazione di programmi e piani di valenza territoriale ed urbanistica di competenza di altri Enti pubblici per la elaborazione di pareri ed osservazioni da rendere nell'ambito delle relative procedure di approvazione;
- piano di gestione e attività di tutela e promozione di Vicenza Patrimonio dell'Umanità (Ufficio Unesco).

SETTORI non compresi nelle AREE

SETTORE COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PORTALE DELLA CITTÀ

- Coordinamento ed esercizio delle funzioni gestionali riferite all'unità di staff del Sindaco
- Funzioni di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione;
- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale e sito web – intranet, rispetto agli obiettivi programmatici, agli interlocutori di riferimento e agli strumenti disponibili, allo scopo di ottenere una visibilità costante e mirata sui media secondo gli opportuni livelli di articolazione istituzionale;
- Attuazione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on-line, ecc.), gestione dei mezzi di diffusione e del budget assegnato, pianificazione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni;
- Gestione delle forme organizzative di coordinamento tra i segmenti di comunicazione attivati al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse, creare integrazione tra le azioni di comunicazione, rendere efficaci e soddisfacenti le relazioni con i cittadini;
- Gestione unitaria della comunicazione istituzionale, rafforzando l'immagine complessiva dell'Ente verso la cittadinanza, coinvolgendo anche le società controllate e l'Istituzione Biblioteca Bertoliana anche attraverso creazione di format unitari e stili informativi standard per le informazioni al cittadino;
- Gestione delle strategie di "posizionamento" del Comune di Vicenza verso i mass-media, attraverso la creazione di un flusso costante di messaggi a credibilità rafforzata;
- Fornire feed-back costanti agli organi istituzionali circa la penetrazione dell'agire amministrativo dell'Ente verso i mass-media, garantendo un piano di "comunicazione di crisi" volto a prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente;
- Coordinamento delle funzioni gestionali connesse alle relazioni con Enti ed Istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune di Vicenza;
- Coordinamento attività di rappresentanza ufficiale e delle pubbliche relazioni dei titolari delle cariche rappresentative dell'Ente;
- Organizzazione, e realizzazione di importanti momenti pubblici, come manifestazioni e cerimonie, convegni e congressi, inaugurazioni;
- Gestione del cerimoniale.

SETTORE SICUREZZA - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

- Polizia Amministrativa;
- Pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza in ausilio alle forze dell'ordine statali;
- composizione dei pubblici e privati dissidi;
- vigilanza sul nomadismo e dei campi nomadi;
- redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza ed igiene del suolo e degli edifici;
- rumori molesti e disturbo della quiete pubblica;
- vigilanza per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- Polizia Annonaria:
accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;

adozione dei provvedimenti sanzionatori pecuniarie per le violazioni accertate;
vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;
partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;

- Polizia Edilizia:

vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia;

comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi;

esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria;

- Polizia Stradale:

prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada;

- Polizia Giudiziaria:

vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti foto dattiloscopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto;

- gestione, formazione e coordinamento degli accertatori della sosta;

- gestione amministrativa delle violazioni in materia di circolazione stradale e di tutte le violazioni la cui competenza non sia attribuita ad altro soggetto compresa la gestione del contenzioso avanti all'autorità amministrativa e/o giudiziaria relativa alle ordinanze ingiuntive in materia di circolazione stradale, sicurezza urbana ed attività commerciale in genere;

- iscrizione a ruolo (riscossione coattiva) delle sanzioni amministrative conseguenti a violazioni accertate nell'ambito del trasporto pubblico locale previa consegna di tutte le contestazioni ed istruttoria compiute dall'ufficio precedente (verbali, ordinanze-ingiunzioni e prove delle avvenute notifiche nei termini di legge)

- attività di educazione stradale;

- rapporti istituzionali con gli organi di polizia per le materie di competenza;

- partecipazione, in rappresentanza del Comune per la trattazione degli aspetti di competenza del Corpo, alla Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S.);

- procedimenti per gli accertamenti anagrafici;

Protezione civile

- elaborazione, di concerto con le altre strutture interessate, del piano comunale di protezione civile;
- funzioni tecniche e operative di protezione civile in attuazione del piano comunale di protezione civile e in collaborazione con le competenti Autorità, anche mediante contratti di servizio, appalti o affidamenti;

- programmazione e organizzazione della formazione e dell'aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile;

- collaborazione con gli enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi emergenziali o calamitosi;

- gestione delle risorse appositamente assegnate per il ripristino di danni derivanti da eventi emergenziali o calamitosi;

- coordinamento, d'intesa con le competenti Autorità, delle attività dei volontari di protezione civile;

- applicazione delle vigenti normative in materia di RIR, di concerto con gli Enti e le altre strutture comunali competenti;

- iniziative e progetti in materia di protezione civile

FUNZIONI PRINCIPALI DEL DATORE DI LAVORO INDIVIDUATO AI SENSI DELL'ART. 26, COMMA 2, DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- svolgimento, anche attraverso appalti o affidamenti, di tutte le funzioni in materia di prevenzione, sicurezza, e igiene sui luoghi di lavoro;
- svolgimento delle funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione e programmazione delle misure da adottare;
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro e verifica dell'assegnazione dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- promozione di corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza.

SETTORE AVVOCATURA

Le attività del Settore Avvocatura sono disciplinate in apposito regolamento che costituisce appendice del presente.