

## **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 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

**ISTITUZIONI:**

Biblioteca Civica Bertoliana

## **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 uguale o superiore a 40.000 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 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 antiviolenza;
- 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.

### **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 inter bibliotecario, 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 del 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.