

DIRETTORE GENERALE: coordinamento dei dirigenti; progettazione e gestione del sistema della performance; configurazione, sulla base degli indirizzi del Sindaco, degli indicatori e degli obiettivi strategici della performance organizzativa; nell’ambito delle sue competenze, responsabilità in ordine al loro raggiungimento, selezione degli indicatori e degli obiettivi operativi e gestionali proposti dai dirigenti ed assistenza all’organismo di valutazione; coordinamento della redazione, dell’aggiornamento e della realizzazione del Piano Strategico Triennale; verifica della coerenza del Piano Territoriale Generale e di tutta la pianificazione di settore con le linee programmatiche del Piano Strategico; assistenza al Sindaco nella configurazione del Documento Unico di Programmazione, dei bilanci e del PIAO; supervisiona il controllo strategico, gestionale e di qualità dei servizi; supervisiona il processo di formazione della predisposizione del bilancio proponendo la distribuzione delle risorse sulla base dei fabbisogni e obiettivi assegnati; assegna compiti e attività ove non espressamente definiti nel funzionigramma sulla base delle competenze e materie trattate nelle varie Aree e Servizi; definisce le modalità operative di coordinamento tra la dirigenza; assume i poteri sostitutivi; coordina e supervisiona i pareri espressi dalle varie Aree; coordina i pareri congiunti che per materia coinvolgono più aree; raccoglie e gestisce le segnalazioni dei cittadini; esegue controlli di primo e secondo livello su lavori, servizi e forniture delle varie aree dell’ente; definisce gli elementi dei baseline delle progettualità soggette a programmazione, approvandoli.

Aggiorna il sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

SEGRETARIO GENERALE: organi di indirizzo; anticorruzione e trasparenza; presidio e monitoraggio trasparenza e misure anticorruzione; controllo di legittimità; controllo amministrativo; auditing. Monitora l’introduzione di nuove norme e regolamenti dandone aggiornamento alle varie Aree. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

Funzioni delegate dalla Regione Veneto in materia di cultura e formazione professionale in conformità alla programmazione regionale:

Sostegno alla rete di eventi nel territorio:

- a) realizzazione progetti di rete (Reteventi) nel settore delle attività culturali e di spettacolo in ambito metropolitano: Progettazione annuale, bando per l’acquisizione di proposte di spettacolo, valutazione relativi progetti, assegnazione di finanziamenti a sostegno di progetti di rete alle Associazioni culturali in partnership con i Comuni, sottoscrizione dell’Accordo di collaborazione con la Regione Veneto;
- b) gestione Agenda degli eventi culturali: aggiornamento continuo dell’agenda web piattaforma regionale DMS - deskline 3.0 con l’inserimento di appuntamenti ed eventi culturali nel territorio metropolitano.

Sostegno agli istituti della Cultura:

- promozione e sostegno dei servizi bibliotecari di rete in ambito metropolitano (catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, risorse digitali); partecipazione al Polo regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN VIA; attività ed interventi in attuazione dell’Accordo di collaborazione tra la Regione del Veneto, le Province venete e l’Ente per la costituzione di una rete di coordinamento territoriale informativa e di servizio alle biblioteche;
- concessione al Comune di Venezia - Fondazione Musei Civici del Museo di Torcello: erogazione dei servizi museali, gestione delle collezioni, promozione della fruizione e della conoscenza del patrimonio museale; progetti per la valorizzazione dei beni culturali e attività di studio e ricerca in collaborazione con università, enti culturali e di ricerca; interventi per il conseguimento e/o mantenimento degli standard regionali e nazionali per i musei e istituti della cultura. Attività e monitoraggio per il progetto ASK PUBLIC VALUE - Approcci sistemici per la definizione dei KPI di Valore Pubblico che prevede la sperimentazione assistita di progetti di Public Value Collaborative Governance finalizzati alla generazione di Valore Pubblico territoriale, attraverso metodi di lavoro integrati e sistemici.

Erogazione servizi di formazione professionale:

- gestione rapporti di partenariato e convenzione con l’Organismo di Formazione accreditato dalla Regione per l’erogazione degli interventi di formazione iniziale - FP (percorsi triennali finalizzati all’assolvimento dell’obbligo di istruzione) presso la sede dell’ex CFP di Chioggia – quantificazione e monitoraggio riscossione canoni e costi di funzionamento utilizzo sede e costi di personale regionale distaccato. Consegna attestati qualifica conseguiti presso gli ex CFP provinciali preventivamente al passaggio agli organismi di formazione esterni;
- adesione in partenariato di rete con gli Organismi di Formazione accreditati dalla Regione a progetti formativi concorrenti al ciclo di programmazione regionale e su Avviso dell’ente regionale;
- percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di conduttore di impianti termici ai sensi della DGRV n. 1734/2011, “Attuazione della delega alle Province dell'abilitazione alla conduzione degli impianti termici ed istituzione dei relativi corsi di formazione. Approvazione della Direttiva regionale per la gestione dei percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di conduttore di impianti termici e delle Linee guida alla prova di verifica finale (L.R. 11/2001, art. 80 – D.Lgs. 152/2006, art. 287) – Pubblicazione bando annuale , istruttoria delle domande (verifica requisiti), costituzione commissione, procedura di riconoscimento dei corsi e verifica attivazione.

Servizio legalità, protocolli e sanzioni: gestione dei Network di vigilanza ambientale della Città metropolitana, ovvero Protocolli di legalità con i Comandi di Polizia statale dell’area metropolitana e Piattaforma di vigilanza ambientale con le Polizie locali dei Comuni dell’area metropolitana; gestione procedimenti sanzionatori in materia agro-ambientale dell’Ente e dei comuni convenzionati.
AREA LEGALE: rappresentanza in giudizio; consulenza giuridico-legale a favore della Città metropolitana e degli Enti convenzionati. Funzione di Supporto Strategico-Legale al Sindaco e al Direttore Generale. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Servizio difesa e consulenza legale: attività procuratoria avanti tutte le giurisdizioni (civile, penale, amministrativa, tributaria), consulenza giuridico-legale in ambito sia giudiziale che stragiudiziale e redazione di specifici pareri legali resi a favore dell’Ente, delle Società partecipate, dei Comuni ed Enti convenzionati nei vari ambiti di attività sia generali che specialistici. Attività di supporto connessa al recupero giudiziale dei crediti delle altre aree.
GABINETTO E UFFICIO STAFF DEL SINDACO: tiene i rapporti in via esclusiva con la stampa e i social media, aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Gestione agenda del Sindaco; relazioni con segreterie enti locali, nazionali ed internazionali; cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico-amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali.
AREA AFFARI GENERALI, PARTECIPATE E CONTROLLO DI GESTIONE: supporto organi; elettorale; servizi ausiliari, controllo strategico, controllo di gestione e controllo di qualità. Aggiornamento normativo per Aree e Servizi dell’Ente. Indirizzo e controllo società partecipate; pari opportunità, protocollo e archivio. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Servizio agli organi istituzionali : attività di supporto agli organi e alle commissioni consiliari; attività di assistenza ai consigli ed alle conferenze metropolitane; predisposizione e smistamento dei provvedimenti; organizza e coordina, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell’immagine della città metropolitana assicurandone l’armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative; concessione a privati cittadini e Istituzioni di: sale istituzionali di palazzo Cà Corner, patrocini, sussidi economici e assegnazione beni di rappresentanza. Supporto amministrativo e organizzativo alle azioni della Consiglieria di Parità. Azioni di promozione e sensibilizzazione in tema di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni. Coordina gli sportelli URP di Mestre e di Portogruaro. Gestione dei servizi ausiliari: portineria, centralino, commessi, motoscafisti, autisti. Manleva assicurativa: gestione dei contratti assicurativi nel contesto dei sinistri sia attivi che passivi che coinvolgono a vario titolo la Città metropolitana; rapporti con i brokers e con i legali di controparte nelle relative vertenze. Gestione del protocollo e archivio generale: gestione del protocollo generale, servizio spedizioni, gestione caselle PEC in arrivo; formazione interna agli uffici su tematiche relative alla gestione documentale; pubblicazione all'albo di documenti provenienti da altri enti; gestione dell’archivio generale (storico dal 1867 e di deposito); ricerca documentazione per uffici interni e supporto alla consultazione per studiosi professionisti o esterni; riordino documenti e serie storiche; scarto documentale, sportello rilascio SPID, gestione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione documenti digitali. Servizio società partecipate e controllo di gestione: gestione, indirizzo e controllo delle partecipazioni dell’Ente in società, enti ed aziende: sovrintende alle attività di indirizzo, controllo e vigilanza sui soggetti partecipati dall’Ente e i loro organi; elabora, d’intesa con gli uffici responsabili dei contratti di servizio, gli indirizzi/obiettivi operativi e di contenimento dei costi di funzionamento, per le società controllate o partecipate; si occupa del relativo monitoraggio e della rendicontazione in collegamento coi documenti di programmazione dell’Ente; vigila sull’adempimento, da parte degli enti partecipati, degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza; cura l’aggiornamento dei dati di cui all’art. 22 del d.lgs. 33/2013 nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale; gestisce le attività connesse ad eventuali operazioni straordinarie relative ai soggetti partecipati e quelle connesse ad operazioni ordinarie correlate al ruolo di socio; supporta gli organi di governo della Città metropolitana nella valutazione della strategicità delle partecipazioni in ragione delle funzioni proprie, delegate e delle generali finalità di sviluppo economico del territorio; cura i procedimenti di nomina dei rappresentanti dell’Ente e del Consiglio metropolitano presso enti, aziende, società. Partecipazione alle assemblee societarie. Attività di informazione, rendicontazione, monitoraggio sulle partecipazioni dell’Ente e consolidamento del bilancio del gruppo Città metropolitana: definisce gli standard minimi di comunicazione e scambio delle informazioni contabili tra l’Ente e le società, le aziende controllate o partecipate; assicura la redazione delle parti dei documenti di programmazione e di bilancio dell’Ente specificamente riferite a soggetti partecipati, enti vigilati o controllati, curando gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 175/2016 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; definisce il Gruppo Amministrazione Pubblica ed il perimetro di consolidamento; cura le attività di rilevazione e verifica dei crediti e debiti reciproci tra l’ente e i soggetti partecipati; verifica gli andamenti gestionali, realizza attività di raccolta ed analisi di bilanci e documenti, anche ai fini della elaborazione del bilancio consolidato dell’Ente; predispone i piani di razionalizzazione periodica e le relazioni prescritte in materia di servizi pubblici locali; cura le rilevazioni periodiche dei dati da trasmettere al Portale Tesoro del Mef, agli organi di controllo interni ed esterni all’Ente, in adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Controllo strategico; controllo di gestione; controllo di qualità; rapporti con il Nucleo di valutazione.

Predisposizione documenti di programmazione quali DUP e PIAO. Redazione report periodici e Relazione della performance intermedia e finale. Aggiornamento annuale della Carta dei servizi contenente gli standard di qualità dei servizi. Supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei dirigenti e predisposizione della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Collaborazione con Area risorse umane nell’elaborazione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell’Ente. Raccolta delle scadenze di legge o operative legate alle scadenze di legge di tutte le aree/servizi dell’Ente.

Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

AREA RISORSE UMANE: trattamento giuridico ed economico del personale; supporto ai comuni convenzionati. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

Servizio trattamento giuridico: acquisizione risorse umane (procedure selettive per assunzioni dall’esterno a tempo indeterminato e determinato - procedure selettive interne per progressioni tra le aree - attivazione convenzioni per utilizzo graduatorie concorsi di altri enti - utilizzo da parte di altri enti delle graduatorie concorsuali della Città metropolitana – attivazione procedure per acquisizione di personale a mezzo somministrazione lavoro – attivazione procedure per assunzioni mediante cessioni di contratto) - gestione rapporto di lavoro (gestione pratiche relative al congedo di maternità e ai congedi parentali - gestione pratiche relative alla legge 104/1992 - gestione giuridica assenze per malattia e infortunio - attività istruttoria per procedure di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni - predisposizione prospetto per verifica rispetto assunzionale in tema di disabili e categorie protette – attività di controllo per corretta applicazione istituti contrattuali - attività ispettiva nei luoghi di lavoro - attività ispettiva per verifiche finalizzate all’accertamento di altre attività lavorative svolte senza autorizzazione) - relazioni sindacali (predisposizione bozza di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - partecipazione incontri con OO.SS. e RSU), procedimenti disciplinari e contenzioso (attivazione procedure relative alle contestazioni ai dipendenti superiori al rimprovero verbale – predisposizione relazione per Area legale a seguito attivazione procedure di contenzioso da parte di dipendenti e ex dipendenti/familiari), formazione (predisposizione piano formativo e suoi aggiornamenti - progettazione corsi di formazione), sicurezza (attivazione convenzione quadro in MEPA: atti conseguenti, nomina RSPP e Medico Competente - gestione documenti di valutazione dei rischi - organizzazione corsi di formazione e di aggiornamento previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 - organizzazione prove d’esodo), stage e tirocini - sorveglianza sanitaria (attività di referente per l’amministrazione nei rapporti con il Medico Competente - attivazione programma relativo alle visite di medicina preventiva e periodica - attivazione sorveglianza sanitaria per accertamento uso sostanze stupefacenti o psicotrope).

Servizio trattamento economico: trattamento stipendiale (liquidazione emolumenti spettanti al personale dipendente, amministratori, incarichi a titolo gratuito, consiglieri di parità, componenti commissioni giudicatrici procedure concorsuali, commissioni per espropri e trasporti – predisposizione ed invio telematico del modello F24EP – compilazione mensile ed invio telematico dei modelli ListaPosPA e fondo PERSEO SIRIO - predisposizione e invio delle certificazioni uniche per redditi percepiti – predisposizione e invio dei modelli 770 e IRAP e conto annuale - gestione prestiti INPS e altri istituti finanziari) predisposizione pratiche previdenziali e pensionistiche, relazioni sindacali (predisposizione fondo risorse decentrate per dipendenti – predisposizione della relazione tecnico-finanziaria dei fondi risorse decentrate da parte delle EE.QQ. dell’Area - attività di consulenza e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica).

AREA ECONOMICO FINANZIARIA: entrate e spese, bilanci e certificazioni. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

Servizio economico finanziario:

- a) Programmazione economico-finanziaria: bilancio annuale e pluriennale; presidia il processo di predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, riceve le proposte di variazioni di bilancio e di esigibilità e, valutate le compatibilità finanziarie e contabili, nonché l’andamento della gestione, elabora periodicamente le proposte di variazione, sentita la Direzione generale. Coordina le proposte di variazioni al PIAO per la parte relativa al PEG finanziario in termini di entrata e spesa, ferma restando la generale responsabilità dell’area competente in materia di PEG alla predisposizione e valutazione tecnica dei relativi atti; presidia il processo di predisposizione della relazione di inizio e fine mandato; assicura l’alimentazione dei processi di analisi degli andamenti economici al fine di valutare la coerenza, la veridicità e l’attendibilità delle previsioni di entrata e spesa e delle azioni da intraprendere per il mantenimento degli equilibri di bilancio, effettuando inoltre le segnalazioni obbligatorie previste dalla normativa e dal Regolamento di contabilità; supporto alle Aree nella redazione delle richieste relative alla predisposizione del bilancio di previsione e successive richieste di variazione, in ragione sia della fonte di finanziamento sia della corretta imputazione della spesa; supporto alle Aree nella redazione delle richieste di variazioni di esigibilità, per quanto riguarda la parte investimenti raccordandosi con le Area di competenza; mappatura, per ciascun capitolo di entrata e di uscita, delle singole attività rispettivamente finanziate e spese, con particolare riferimento ai fondi di terzi.
- b) Rendicontazione delle spese e delle entrate: impartisce alle Aree le direttive necessarie ad assicurare la tempestiva elaborazione degli strumenti di rendicontazione; riceve annualmente dalle Aree le proposte di analisi dei residui per verificare le somme da mantenere, reimputare all'esercizio successivo o da stralciare, per poi formalizzare le modifiche tramite decreto del Sindaco; elabora il Rendiconto della gestione finanziaria, economica e patrimoniale; presidia il processo di elaborazione del bilancio consolidato, utilizzando anche i dati forniti dalla Area competente in materia di partecipazioni, ed elabora la proposta di approvazione; definisce gli standard

minimi di comunicazione e scambio delle informazioni contabili tra l'Ente e le società, aziende ed istituzioni controllate o partecipate, ai quali l'Area competente in materia di partecipazioni deve attenersi; assicura il presidio dei processi di rendicontazione contabile e finanziaria settoriali, vigila sul corretto adempimento dei relativi oneri rendicontativi specifici in carico alle singole Aree, rilasciando inoltre, se di propria competenza, le certificazioni di natura contabile e finanziaria; presidia e coordina il processo di introduzione della contabilità economico-patrimoniale di tipo accrual.

- c) Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti: istruisce, coordinandosi con la struttura competente in materia di supporto al Consiglio, il procedimento finalizzato alla nomina del Collegio dei Revisori; assicura l'assistenza all'attività del Collegio relativa al controllo della regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale della gestione; fornisce inoltre per quanto di competenza i dati e la documentazione a supporto dell'attività del Collegio per bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato, variazioni al bilancio, questionari Corte dei Conti, verifiche di cassa, asseverazione equilibri, verifiche PNRR, istruttorie Corte dei Conti e durante tutta l'attività gestionale; gestione attiva della liquidità e delle passività e dell'indebitamento dell'Ente; assicura le migliori condizioni di accesso al mercato finanziario; assicura l'economica gestione della liquidità giacente per la parte non soggetta al regime di tesoreria unica; presidia complessivamente il livello di indebitamento dell'Ente, valutandone l'impatto di breve e lungo termine sul bilancio e formulando proposte relativamente alle strategie ed alle politiche di gestione; analizza la situazione e l'andamento del mercato finanziario, anche di lungo periodo, al fine di ottenere le migliori condizioni per il nuovo indebitamento, mediante prestito di scopo (anche da raffrontarsi con Cassa Depositi e Prestiti) o obbligazionario, in un'ottica di gestione pubblicistica, con un corretto equilibrio nel portafoglio fra ricorso a tasso fisso e a tasso variabile; gestisce le operazioni di indebitamento, perseguendo l'obiettivo della minimizzazione dei costi; analizza e propone una gestione attiva del debito in essere, con ipotesi di intervento sul diverso utilizzo, riduzione, estinzione, rinegoziazione, operazioni di ristrutturazione di finanza derivata, in logica di invarianza/convenienza economica a valori attualizzati dell'operazione; gestisce le operazioni conseguenti alla gestione attiva del debito in essere.
- d) Servizio di Tesoreria: presidia il regolare ed efficace funzionamento dei flussi informativi da e verso la Tesoreria, sottoscrivendo i relativi ordini di pagamento e incasso collegati; scarica le quietanze di pagamento richieste dalle Aree per la rendicontazione dei progetti finanziati con Fondi di terzi; scarica la documentazione per le verifiche trimestrali di cassa; presidia il caricamento delle distinte per il pagamento dei flussi stipendiali e dei modelli F24EP.
- e) Gestione posizione fiscale dell'Ente quale soggetto passivo di imposta: gestione Iva; gestione Irap commerciale.
- f) Gestione parte fiscale dell'Ente per le attività istituzionali: versa mensilmente l'Iva Split e le ritenute fiscali e previdenziali; verifica ed invia, tramite PEC, le Certificazioni Uniche dei professionisti trasmesse telematicamente all'Agenzia delle Entrate dall'Area risorse umane; verifica e caricamento dati 770 per la parte di competenza dell'Area relativa ai professionisti.
- g) Gestione degli impegni e delle liquidazioni di spesa e sulla regolarità della gestione: esprime i pareri di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria della spesa, nei casi previsti dalla normativa e con le modalità indicate nel regolamento di contabilità sugli atti; definisce le linee guida per la corretta redazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni per quanto attiene alla parte spesa; supporta le Aree competenti nella corretta predisposizione dei cronoprogrammi di spesa delle opere pubbliche; supporta le Aree nella corretta stesura degli atti per la parte contabile, verificando e monitorando la fonte di finanziamento della spesa in conto capitale; elabora e rende noti gli indirizzi ed i criteri applicati nell'attività di controllo contabile delle liquidazioni e al fine di agevolare la corretta predisposizione dei relativi atti da parte delle strutture competenti; verifica la regolarità fiscale per i pagamenti delle pubbliche amministrazioni superiori ad euro 5.000, prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/73; presidia le comunicazioni da inviare ai soggetti inadempienti per informare la sospensione dei pagamenti delle loro spettanze; presidia i pagamenti dei pignoramenti pervenuti alle Aree a seguito delle verifiche art. 48-bis DPR 602/73 rapportandosi eventualmente con l'Agenzia delle Entrate.
- h) Gestione Inventario: aggiorna l'inventario dei beni mobili e immobili quale strumento cardine per garantire la veridicità e l'attendibilità del patrimonio dell'ente nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale ai sensi del d.lgs 118/2011; effettua la ricognizione straordinaria dell'inventario e la sua valorizzazione secondo i principi contabili italiani (ITAS), nel contesto della riforma della contabilità pubblico-patrimoniale Accrual, base per il nuovo bilancio d'esercizio secondo il modello "Accrual".

Servizio entrate, tributi e economato:

- a) Gestione delle entrate tributarie dell'Ente: cura gli adempimenti per la conferma o l'aggiornamento delle aliquote di imposta; segue l'evoluzione normativa in tema di fiscalità locale; amministra e monitora i flussi di entrata, l'accertamento e la riscossione dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, vigilando sulla correttezza dell'operato di ACI-PRA in sede di prima riscossione da parte dei soggetti che usufruiscono di agevolazioni o esenzioni. Effettua le ispezioni previste dal regolamento istitutivo dell'Imposta. Si occupa, su segnalazione del PRA, delle attività di recupero coattivo, dell'Imposta RC Auto, anche verificando e contabilizzando i recuperi effettuati dallo Stato a titolo di concorso alla finanza pubblica, del Tributo per l'esercizio delle funzioni ambientali, anche tenendo i rapporti col soggetto gestore del servizio rifiuti e coi Comuni del territorio ai fini del sollecito riversamento.
- b) Presidio dei processi di accertamento e riscossione delle entrate: verifica contabile degli atti e delle determinazioni di accertamento; supporta gli uffici nella concessione di dilazioni di pagamento, nell'introito di depositi e cauzioni, per verifiche di situazioni contabili, per la corretta imputazione dell'entrata e per l'utilizzo del software di contabilità, nelle operazioni di ri-accertamento annuale dei residui attivi; effettua verifiche e controlli periodici delle partite di giro/servizi conto terzi; monitora lo stato di accertamento e di riscossione delle entrate patrimoniali e dei trasferimenti da parte dello Stato e della Regione; emette gli ordinativi di incasso di tutte le

entrate dell’Ente, anche in collaborazione con gli uffici; scarica e verifica il giornale di cassa; cura le procedure per la regolarizzazione dei provvisori di entrata e l’invio al tesoriere degli ordinativi; si occupa del pagamento delle commissioni bancarie o postali a carico dell’Ente; si occupa delle attività per la tenuta e chiusura periodica dei conti correnti postali, impartendo gli ordini di prelievo al tesoriere e contabilizzando le spese addebitate; verifica la corretta applicazione, cura l’incasso ed il riversamento all’Agenzia delle entrate dell’imposta di bollo virtuale su atti e documenti; si occupa delle liquidazioni periodiche dell’imposta di registro e dell’Imu, relativi agli immobili dell’Ente, con invio dei modelli F24 al tesoriere alle scadenze di legge; si occupa della riscossione dei ruoli coattivi affidati all’Agente nazionale della riscossione (ADER). Collabora nell’informatizzazione delle procedure anche ai fini dell’implementazione del sistema PagoPA. c) Servizio di Tesoreria: cura le procedure per l’assegnazione del servizio di Tesoreria; tiene i rapporti, anche contrattuali, col Tesoriere dell’Ente; supporta le attività volte alle verifiche periodiche di cassa; presidia il regolare ed efficace funzionamento dei flussi informativi da e verso la Tesoreria. d) Controllo sulla regolarità della gestione: rende i visti e le attestazioni richieste in materia di entrate, nei casi previsti e con le modalità indicate dalla vigente normativa; definisce linee guida e supporta gli uffici per la corretta redazione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni per quanto attiene alla parte Entrate; cura le nomine degli agenti contabili interni ed esterni all’Ente; raccoglie i conti giudiziali; vigila e controlla sulla rendicontazione da trasmettere alla Corte dei Conti; predispone gli atti per la successiva parifica dei conti; supporta il collegio dei revisori nelle verifiche di competenza in materia di entrate e partecipate. e) Cassa economale: anticipi di denaro contante; acquisti di modica entità nei limiti previsti dal regolamento; pagamento di spese impreviste ed urgenti (diritti, bolli, minute spese); anticipi per trasferte dipendenti ed amministratori; rapporti col tesoriere.
AREA INFRASTRUTTURE INFORMATICHE: reti e data center; applicazioni web, HW, supporto operativo per l’attività di trasparenza, SIT, supporto ai comuni, piattaforme digitali; responsabile transizione digitale; referente per la cybersicurezza; gestione progetti finanziati relativi all’ambito digitale, supporto agli utenti per problematiche hw/sw; gestione contratto sotto il profilo informatico di sw e hw di tutte le aree e servizi dell’ente; government e digitalizzazione dei comuni del territorio in convenzione. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza e supporto alle Aree per l’aggiornamento delle rispettive pagine web. Servizio gestione soluzioni software, forniture informatiche e web: individuazione, sviluppo, consolidamento, manutenzione e integrazione sistemi applicativi; conservazione a norma; servizi RAO (Registration Authority Officer) per rilascio e gestione firme digitali; gestione piattaforme abilitanti (Spid, pagoPA, Send, PDND); gestione caselle PEC dell’ente; redazione e tenuta del sito istituzionale e supporto ai servizi per gli altri siti della città metropolitana; assicura i compiti attribuiti al Responsabile per la transizione digitale dall’articolo 17 del Codice Amministrazione Digitale; gestione delle abilitazioni e degli automatismi delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente; supporto al responsabile anticorruzione relativamente alla pubblicazione dei dati e alla verifica del rispetto delle misure del Piano anticorruzione; supporto al nucleo di valutazione e pubblicazioni ai sensi della trasparenza, gestione contratto sotto il profilo informatico di sw e hw di tutte le aree e servizi dell’ente; servizi web e hosting (siti, posta elettronica e dns) per comuni, associazioni no-profit e scuole del territorio aderenti alla convenzione. Gestisce il servizio di telefonia mobile: fornisce sim ed apparati ai dipendenti e utenze per usi diversi (es. telecontrollo da remoto); gestisce a livello centralizzato le apparecchiature multifunzione in dotazione agli uffici. Servizio infrastrutture digitali e SITM: gestione SITM - Sistema Informativo Territoriale Metropolitano - e relativa formazione per il personale interno e per i tecnici dei comuni; servizi infrastrutturali della rete e data center della Città metropolitana; gestione servizi Global service informatico e delle postazioni di lavoro; progettazione e gestione sicurezza e back-up; videoconferenze e consigli on-line; supporto tecnico sale conferenze; approvvigionamenti hardware e software di base; gestione linee dati e connettività; gestione inventario informatico; gestioni dismissioni HW.
AREA GARE, CONTRATTI E FONDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI: gestione procedure di affidamento (forniture, servizi e lavori) e contratti; Stazione Unica Appaltante (SUA) per gli Enti convenzionati; indizione, gestione delle procedure di affidamento dei contratti, sia per le Aree e Servizi dell’Ente, sia per gli Enti convenzionati alla SUA; ricerca, monitoraggio e rendicontazione fondi progettuali nazionali ed internazionali, redazione e stipula dei contratti dell’Ente. Provveditorato. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Provvede all’aggiornamento di tutto il personale dipendente della CmVe circa norme e sentenze, pareri, e delibere dell’autorità di gestione nazionale sui contratti pubblici. Servizio contratti, SUA e provveditorato: svolge le attività di affidamenti a terzi con il supporto e collaborazione delle Aree e i Servizi dell’Ente richiedenti, ad eccezione di quelle procedure espresse nelle declaratorie delle altre Aree e di quelle per l’Area Mobilità e l’Area Patrimonio edile relative agli affidamenti inferiori a 20.000 €, sulla base della documentazione tecnica e progettuale fornita dai servizi, e per gli Enti convenzionati alla SUA, nei casi e modalità previsti dalla convenzione, nonché delle relative attività propedeutiche all’adozione formale dei documenti tecnici di affidamento; è responsabile della gestione del ciclo di vita della procedura di affidamento dalla pubblicazione del bando, o lettere di invito, fino all’aggiudicazione per le gare SUA, dalla pubblicazione del bando, o lettere di invito, fino alla stipula del contratto per le gare dell’Ente; redazione di tutta la documentazione giuridica di affidamento (bandi, lettere di invito, disciplinari, determinazioni, verbali, richieste verifiche, comunicazioni ex lege ecc...); svolge le funzioni di seggio di gara per la fase amministrativa quale apertura offerte e valutazione e verifica del contenuto della busta amministrativa nelle procedure di gara, e di segreteria di commissione di gara delle sedute; verifica dei requisiti dei fornitori/aggiudicatari/subappaltatori negli affidamenti di tutto

l’Ente; tiene i rapporti con i concorrenti fino all’aggiudicazione anche in supporto al RUP; redazione, stipula e comunicazioni di rito attinenti all’attività contrattuale di tutto l’Ente. Svolge ed è responsabile delle verifiche periodiche di legge e dei contratti in essere per l’Ente.

Predisporre ed aggiorna i modelli standard di CSA, determinazioni, lettere invito, etc.; tiene l’elenco degli operatori soggetti ad affidamento diretto, ai fini della verifica del principio di affidamento.

Per le attività di provveditorato provvede all’acquisto di beni e servizi attinenti a pulizie, vigilanza e vestiario degli uscieri, gestione degli stessi in fase esecutiva, smaltimento rifiuti e gestione procedure di trasloco, e gestione dei relativi contratti; gestisce il servizio sostitutivo di mensa: fornisce i buoni pasto ai dipendenti, tiene i rapporti con la ditta fornitrice e cura il pagamento delle relative fatture; gestisce le utenze di luce e gas mediante adesione a Convenzioni Consip; fornisce carta per fotocopiatrici e materiale di cancelleria agli uffici dell’ente.

Servizio rendicontazione attività progettuali, fondi nazionali ed internazionali: coordinamento e supporto all’attuazione e rendicontazione dei progetti soggetti a finanziamenti (incluso PNRR, PINQUA, edilizia scolastica, MIT, Rigenerazione Urbana) dell’Ente e dei comuni aderenti a progetti/piani presentati dall’Ente; ricerca finanziamenti europei, nazionali e regionali ed assistenza nella definizione delle proposte progettuali, presentazione dell’istanza, monitoraggio, rendicontazione; ricognizione e segnalazione ai comuni metropolitani di finanziamenti nazionali e regionali.

AREA MOBILITÀ (INCLUSI I COLLABORATORI TECNICI): garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e ciclabile e delle relative opere connesse quali ponti, viadotti, impianti, nonché l’emissione di permessi, autorizzazioni, concessioni, ordinanze. Coordina la progettazione di nuove opere. Coordina il servizio di polizia stradale. Affida e gestisce i contratti per il Trasporto Pubblico Locale su tutto l’ambito metropolitano. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Esecuzione delle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture inerenti l’attuazione del piano neve/ghiaccio, sfalcio aree verdi e strade, gestione del patrimonio arboreo, emergenze ed urgenze necessarie, nonché di quelle inferiori a 20.000 €.

Servizio gestione e manutenzione rete stradale: supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia, coordinando l’attività con gli altri gestori delle reti stradali su cui si innesta la rete della Città metropolitana di Venezia o interferisce; coordina le manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali e degli accessori di sicurezza (guard rail, segnaletica); predisposizione e aggiornamento costante di un registro sullo stato di conservazione delle strade e sugli interventi effettuati; attua le procedure specifiche di intervento per contrastare situazioni di emergenza derivanti da condizioni climatiche avverse, quali la formazione di ghiaccio e precipitazioni nevose; emanazione di provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere definitivo, di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii. (Codice della Strada); rilascio di nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade metropolitane in conformità al Codice della Strada; emissioni autorizzazioni e pareri per competizioni sportive, ordinanze temporanee; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell’art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative e ai finanziamenti regionali/statali. Espressione del parere di competenza nelle CdS e SUAP; logistica dei magazzini a supporto delle squadre operative suddivise nelle diverse zone; tenuta dello scadenziario del parco mezzi; acquisto D.P.I. per i collaboratori tecnici. Messa in sicurezza strade a seguito di incidenti e relativa analisi tecnica per la stima dei danni in caso di incidente e la gestione dei terzisti per la messa in sicurezza e ripristino. Svolge le attività delegate di difesa del suolo di cui alla L.R. 33/2024 art.6, lett. a), b), c). Supporta nella gestione dei collaboratori tecnici.

Collaboratori tecnici e reperibilità (alle dirette dipendenze del dirigente): i collaboratori tecnici, suddivisi per 4 zone, eseguono gli interventi manutentivi disposti dal dirigente lungo strade, utilizzando i mezzi propri dell’Ente e svolgono il monitoraggio della rete stradale.

Servizio manutenzione impianti stradali: supervisione della rete stradale della Città metropolitana di Venezia relativamente a sottopassi, impianti di illuminazione, impianti semaforici, impianti speciali, barriere fonoassorbenti e a tutta la segnaletica verticale ad essi connessa, autovelox; gestione degli impianti di supervisione da remoto; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell’art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio acquisto e revisione degli estintori dei mezzi dotati; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Espressione del parere di competenza nelle CdS e SUAP. Gestione del patrimonio arboreo pianificando e coordinando le verifiche e le relative manutenzioni; organizza lo smaltimento rifiuti rinvenuti lungo le strade di competenza della Città metropolitana; provvede allo spazzamento delle strade e sottopassi.

Servizio trasporti eccezionali, ponti e piste ciclabili: svolge i compiti, delegati dalla Regione Veneto con L.R. n. 12 del 21/03/1983, relativi al rilascio delle autorizzazioni o dei nulla-osta alla circolazione di veicoli eccezionali o nel caso di trasporti eccezionali, di competenza metropolitana; monitora lo stato dei ponti, viadotti e ogni manufatto di attraversamento (incluso le rampe e tutti gli apparati quali guard rail, segnaletica, giunti, asfalti) secondo le NTC e programma e coordina gli interventi di adeguamento strutturale/sismico; realizzazione piste ciclabili; esecuzione espropri; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell’art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative e ai finanziamenti regionali/statali. Espressione del parere di competenza nelle CdS e SUAP.

Servizio concessioni, tributi, occupazione: autorizzazioni, ai sensi del Codice della Strada, relative ad accessi, recinzioni, attraversamenti, occupazioni, concessioni, tributi, pubblicità, inerenti le strade provinciali della Città

metropolitana; implementazione per quanto di competenza del catasto stradale di cui al co.6 dell’art.13 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992, della cartografia, del sito web del servizio; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Realizzazione di nuove rotatorie e opere annesse, esecuzione espropri. Espressione del parere di competenza nelle CdS e SUAP.

Servizio trasporti e autoparco: affida e gestisce i contratti per il Trasporto Pubblico Locale su tutto l’ambito metropolitano; procedimenti sanzionatori ai trasgressori del TPL (accertamenti relativi ad ordinanze/ingiunzioni); rilascio tessere agevolazione tariffaria su mezzi TPL; monitoraggio traffico su istanza dei comuni; sviluppo di PUMS, Piano di bacino TPL, Biciplan, Piano logistica, Piano spostamento casa-lavoro; gestione piattaforma incidentalità; esami per insegnanti ed istruttori scuole guida/centri istruzione, capacità professionale agenzie consulenza circolazione mezzi trasporto L. 264/91, per l’iscrizione ruolo conducenti natanti per TP non di linea su acqua L.R. 63/93, per l’iscrizione a ruolo conducenti veicoli TP non di linea terrestre L.R. 22/96, per capacità professionale autotrasportatori su strada di persone, per capacità professionale autotrasportatori merci conto terzi; autorizzazioni e vigilanza per imprese autoriparazione e revisione veicoli a motore; rilascio licenze di trasporto merci conto proprio; autorizzazioni e vigilanza relative alle autoscuole/centri d’istruzione, autovettura multi adattata per allievi con ridotta mobilità; autorizzazioni e vigilanza relative alle scuole nautiche; autorizzazioni e vigilanza sulle agenzie di consulenza circolazione mezzi di trasporto; coordinamento attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative; gestione autoparco dell’ente.

AREA PROTEZIONE CIVILE: attività delegate alla Città metropolitana come attribuzione diretta derivante da norme statali e regionali in materia di protezione civile, attività di formazione di base e specialista del volontariato di PC, attività esercitative e addestrative del volontariato di PC, gestione del magazzino, dei mezzi e dei materiali, commissione regionale “Albo” per l’iscrizione delle OdV di Protezione Civile, commissione regionale “formatori e istruttori” per la verifica dei requisiti del volontariato di Protezione Civile a svolgere tali ruoli, Commissioni Prefettizie, attività di redazione e aggiornamento del Piano metropolitano di Protezione Civile. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

AREA AMBIENTE: attività di competenza derivante da norme statali e da norme regionali in materia di valutazioni ambientali preliminari, gestione dei rifiuti, scarichi in corpo idrico ed emissioni in atmosfera; controlli successivi nelle stesse materie oltre a rumore e inquinamento luminoso; bonifiche dei siti contaminati. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Svolge le attività delegate di difesa del suolo di cui alla L.R. 33/2024 art.6, lett. d), e).

Servizio bonifiche e rifiuti: rilascio di autorizzazioni ad impianti di gestione dei rifiuti di competenza della Città metropolitana, Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) per impianti deputati alla gestione dei rifiuti e spandimento fanghi in agricoltura, autorizzazioni in materia di geotermia di competenza metropolitana; controllo comunicazioni inizio attività gestione rifiuti (procedure semplificate), nulla osta alle campagne di gestione rifiuti con impianti mobili, processo verbale di constatazione per evasione del tributo speciale rifiuti in discarica, pareri nell’ambito delle procedure rifiuti regionali, accettazione ed eventuale escussione garanzie finanziarie per impianti di gestione rifiuti per le quali l’Ente risulta beneficiario, ricerca responsabile inquinamento e ordinanza di bonifica, certificazione di avvenuta bonifica ambientale, pareri nei procedimenti di bonifica dei siti contaminati.

Servizio tutela acque ed atmosfera e agroambiente: rilascio di Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) ad eccezione di quelle inerenti attività di gestione rifiuti, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, Autorizzazioni di Carattere Generale (ACG), Autorizzazioni di impianti di produzione di energia da fonti non rinnovabili di competenza, Autorizzazioni allo scarico di acque meteoriche ed industriali in corpo idrico superficiale e sul suolo, Autorizzazione impianti di trattamento acque reflue urbane, Autorizzazioni e pareri nell’ambito di autorizzazioni uniche regionali e procedure abilitative semplificate di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili, Pareri nell’ambito delle commissioni gas tossici; controlli nell’ambito della direttiva nitrati; gestione contributi raccolta funghi; controlli impianti e trasmissione segnalazioni malfunzionamenti di impianti termici civili.

Servizio valutazioni preliminari - sostenibilità ambientale: procedure di Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) e PAUR di competenza della Città metropolitana di Venezia, Coordinamento delle procedure di Vinca inerenti Progetti, Programmi/Piani/Attività/Interventi dell’intera Città metropolitana, Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di competenza della Città metropolitana, pareri sulle procedure VIA e AIA regionali e nazionali, pareri nell’ambito delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipazione ai Comitati Tecnici Regionali (C.T.R.) per impianti soggetti a normativa “Seveso” (Rischi di incidente Rilevante) e per Ambiente, inquinamento acustico, Coordinamento del Tavolo Tecnico Zonale (TTZ) come richiesto dal Piano Regionale Tutela dell’Atmosfera (PTRA), coordinamento degli Uffici dell’Area ambiente per l’attuazione e monitoraggio dei Piani di Settore (Piano di Tutela e Risanamento dell’Atmosfera, Piano di Tutela delle Acque, Piano Regionale Gestione Rifiuti, programma d’azione nitrati,...). Progetti europei in materia ambientale, promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), gestione manutenzione forestale delle aree boscate di proprietà delle Città metropolitana, supporto DNSH per i progetti metropolitani.

AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO: redazione, aggiornamento e gestione del P.T.G.M. Piano Territoriale Generale Metropolitano; accertamenti di conformità urbanistica, approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti; interventi di edilizia produttiva in variante L.R. 55/2012, esercizio delle funzioni in materia paesaggistica, annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio dei poteri sostitutivi, autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di elettrodotti, autorizzazione alla costruzione ed esercizio di metanodotti, coordinamento dell’attività amministrativa connessa ai procedimenti di competenza. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di

competenza.
<u>Servizio uso e assetto del territorio:</u> redazione ed aggiornamento del P.T.G.M. Piano Territoriale Generale Metropolitano - L.R. 11/2004, accertamenti di conformità urbanistica, attività istruttoria propedeutica all'approvazione degli strumenti urbanistici comunali (PAT) e loro varianti - L.R. 11/2004; espressione pareri di natura urbanistica nell'ambito dei procedimenti relativi ad interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico ai sensi del DPR 160/2010 e L.R. 55/2012; esercizio delle funzioni delegate in materia paesaggistica ai sensi del D.Lgs 42/2004 per i Comuni designati dalla Regione; istruttoria per annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio dei poteri sostitutivi ai sensi dell’art. 30 L.R. 11/2004; autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di elettrodotti D.M. 20/10/2022; autorizzazione alla costruzione ed esercizio di metanodotti; coordinamento del centro stampa dell’ente; coordinamento attuazione accordi di programma a valenza urbanistica e strategica; grandi strutture di vendita: coordinamento delle attività per la resa dei pareri e la partecipazione alla Conferenza di Servizi regionale; progetto Metropoli Strategiche – area semplificazione amministrativa (SUAP).
<u>AREA ISTRUZIONE E SPORT:</u> supervisione della rete scolastica; valutazione dell’offerta formativa; sport e tempo libero, coesione ed animazione socio-culturale; organizza l’assegnazione delle palestre; autorizza le concessioni di bar e distributori nei plessi scolastici. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. <u>Servizio istruzione e sport:</u> offerta formativa degli istituti di istruzione secondaria superiore di II° grado e dimensionamento scolastico secondo le linee guida regionali; trasferimenti agli Istituti di somme per funzionamento, arredi e attrezzature; supervisione sullo stato di edifici scolastici e palestre; realizzazione e gestione di progetti straordinari e promozione dell’informazione nelle scuole; propone i piani di utilizzazione degli edifici scolastici; contrasto del disagio e promozione del benessere a scuola e partecipazione al Piano di zona sociosanitario; gestione dell’Osservatorio metropolitano dell’Istruzione; programmazione e realizzazione del salone annuale dell’offerta formativa “Fuori di Banco”; gestione attività alternativa all’educazione fisica per Istituti privi di palestra; autorizzazione uso spazi scolastici per servizio di ristorazione e/o somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori; concessione in uso extrascolastico a terzi delle palestre scolastiche, attivazione servizi erogazione acqua calda e calore e di interventi manutentivi agli uffici competenti e gestione dei rapporti di collaborazione con i Comuni convenzionati; concessione in uso extrascolastico a terzi di locali scolastici e gestione calore; gestione inventario delle scuole rispetto ai beni di proprietà della CmVe.
<u>AREA PATRIMONIO EDILE:</u> supervisiona lo stato di edifici scolastici e palestre; garantisce e coordina le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza dell’Ente e delle relative opere connesse quali giardini, parchi, rete raccolta acque meteoriche, impianti, garantendone altresì la sicurezza della struttura, di prevenzioni incendi, di igiene e salubrità; coordina la progettazione di nuove opere. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza. Esecuzione delle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture inerenti l’attuazione del piano neve/ghiaccio, sfalcio aree verdi, gestione del patrimonio arboreo, emergenze ed urgenze necessarie, nonché di quelle inferiori a 20.000 €. <u>Servizio edilizia: Zona Mestre:</u> si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, <u>ubicati nella zona Mestre dell’area metropolitana (solo Mestre - fino al confine nord)</u>; tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell’esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili; attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate. Svolge sopralluoghi e controlli per il compimento delle attività di cui sopra. Sono incaricati quali building manager detenendo il registro dell’edificio in cui sono riportati i ticket, le manutenzioni di legge e le manutenzioni programmate. Monitora le temperature nei locali attuando le necessarie azioni per garantire quelle comfort in maniera efficiente. <u>Servizio edilizia: Zona Venezia:</u> si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, <u>ubicati nella zona Venezia dell’area metropolitana (solo Venezia - fino al confine Mestre)</u>; tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell’esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili; attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate. Svolge sopralluoghi e controlli per il compimento delle attività di cui sopra. Sono incaricati quali building manager detenendo il registro dell’edificio in cui

sono riportati i ticket, le manutenzioni di legge e le manutenzioni programmate. Monitora le temperature nei locali attuando le necessarie azioni per garantire quelle comfort in maniera efficiente.

Servizio edilizia: Zona Nord: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Nord dell’area metropolitana (solo Nord - fino al confine Mestre); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell’esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili; attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate. Svolge sopralluoghi e controlli per il compimento delle attività di cui sopra. Sono incaricati quali building manager detenendo il registro dell’edificio in cui sono riportati i ticket, le manutenzioni di legge e le manutenzioni programmate. Monitora le temperature nei locali attuando le necessarie azioni per garantire quelle comfort in maniera efficiente.

Servizio edilizia: Zona Sud: si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici e patrimoniali (compatibilmente con i contratti di locazione in essere), incluso tutti gli apparati impiantistici degli impianti, ubicati nella zona Sud dell’area metropolitana (solo Sud - fino al confine Mestre); tenuta del registro degli interventi; perseguimento delle attività finalizzate al mantenimento del corretto decoro delle strutture; manutenzione delle aree verdi insistenti sugli edifici e attività amministrativa connessa, mantenimento dei CPI, autorizzazioni varie, relazioni con amministrazioni ed enti competenti al rilascio delle autorizzazioni e pareri necessari; compiti di supervisione, come supporto al dirigente, della progettazione e dell’esecuzione delle attività connesse, incluso quelle relative alle nuove opere; coordinamento dell’attività amministrativa connessa alle mansioni tecnico-operative. Mantenimento in efficienza delle componenti edilizie e tecnologiche degli immobili; attuazione dei procedimenti afferenti verifiche statiche, agibilità edilizie, rinnovo certificati di prevenzione incendi ed ogni altra autorizzazione o attività connessa allo svolgimento delle attività insediate. Svolge sopralluoghi e controlli per il compimento delle attività di cui sopra. Sono incaricati quali building manager detenendo il registro dell’edificio in cui sono riportati i ticket, le manutenzioni di legge e le manutenzioni programmate. Monitora le temperature nei locali attuando le necessarie azioni per garantire quelle comfort in maniera efficiente.

Servizio patrimonio: predisposizione del piano delle valorizzazioni e dismissioni di beni immobili, attività di due diligence immobiliare finalizzata alle cessioni, razionalizzazione-valorizzazione ed acquisizioni di fabbricati e terreni e conseguenti procedimenti attuativi di gara; procedure volte all’ottenimento di autorizzazioni da parte delle Soprintendenze e redazione della documentazione tecnica-storica-artistica finalizzata alla verifiche d’interesse culturale e salvaguardia dei beni vincolati. Indagini di mercato immobiliare, della valutazione della congruità dei canoni afferenti le locazioni-concessioni dei beni di parte attiva e passiva e della predisposizione dei relativi contratti e conseguenti affidamenti di spazi e aree-immobili di proprietà dell’ente, ad esclusione di quelli previsti dal codice della strada o afferenti alla rete stradale attiva; gestione dei fitti attivi e passivi degli immobili di proprietà e di terzi (introito dei canoni e liquidazione delle spese da locazione incluse quelle per tasse di registro ed imposte comunali su immobili); l’ufficio ha competenza inoltre per le convenzioni e accordi per l’uso di immobili ad uso scolastico di proprietà di altri Enti Pubblici e si occupa della gestione delle spese condominiali (compresa attività amministrativo-contabile). Monitoraggio e aggiornamento della consistenza dei cespiti immobiliari dell’Ente, attività catastale ed estimativa a supporto degli uffici nei processi di censimento inventariale e ai fini delle valutazioni circa la necessità di razionalizzazione degli spazi; effettua la rilevazione annuale dei beni immobili pubblici patrimonio immobiliare della P.A. (Portale Tesoro -Dipartimento economia MEF).

AREA VIGILANZA: è il corpo di polizia locale della Città metropolitana di Venezia, secondo la Legge 65/1986 con i seguenti principali compiti: polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa ed ausiliaria di pubblica sicurezza. Aggiornamento sito web dell’Ente per le pagine di competenza.

Corpo Polizia Metropolitana: è suddiviso in due nuclei:

- Nucleo Ambientale per le funzioni fondamentali dell'Ente, deputato principalmente a controlli ambientali, stradali e di navigazione lagunare, discariche abusive, deposito non autorizzati di rifiuti, trasporto non autorizzato di rifiuti, controllo dei permessi e autorizzazioni emanate dall’Ente.
- Nucleo Ittico-Venatorio, che svolge le funzioni delegate dalla Regione Veneto quali: attività di vigilanza in materia di caccia e pesca con prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali; coordinamento delle Guardie Volontarie e rilascio dei relativi decreti; tutela delle specie di fauna selvatica e attività di cui ai Piani di controllo regionali, anche attraverso il coordinamento dei soggetti abilitati e autorizzati; controllo e tutela del territorio e della fauna selvatica.