

FUNZIONI DEI SETTORI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

UFFICIO SEGRETERIA

- Attività di supporto agli organi istituzionali
- Attività di segreteria del Comune
- Gestione atti deliberativi
- Adempimenti relativi agli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori

U.O. POLIZIA LOCALE

- funzioni di Polizia Amministrativa (vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio, i pubblici esercizi, la materia igienico sanitaria, la tutela ambientale- D.P.R. 616/1977)
- funzioni di Polizia Giudiziaria
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- servizio di polizia stradale
- funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica
- attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente
- adempimenti in materia di pubblica sicurezza
- interventi di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni
- attività di accertamento degli illeciti amministrativi e penali di competenza e cura dell'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune
- promozione ed attivazione programmi di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici

UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

U.O. EDILIZIA PRIVATA:

- Gestione sportello unico per l'edilizia S.U.E. tramite portale telematico
- Procedimenti in materia edilizia e gestione relazioni con l'utenza:
 - Rilascio Permessi di Costruire
 - Rilascio Autorizzazioni Ambientali
 - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
 - Rilascio certificati per Ricongiunzione Familiare/Permesso di Soggiorno
 - Ricezione e verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)
 - Ricezione e verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA)
 - Ricezione e verifica atti per Sismica e Cementi Armati

- Ricezione e verifica Tipi Mappali
- Ricezione e istruttoria Condoni Edilizi
- Ricezione e istruttoria Piani Attuativi di iniziativa privata per approvazione
- Assistenza ai cittadini su Normativa Urbanistica vigente
- Gestione abusi edilizi
- Gestione sopralluoghi e ordinanze relative al decoro urbano come da Regolamento Edilizio
- Assistenza a tutti gli uffici comunali per questioni di carattere edilizio
- Gestione servizi associati a favore dei Comuni convenzionati

UFFICIO PIANIFICAZIONE:

- Gestione del Piano di Assetto del Territorio
- Gestione e redazione varianti al Piano degli Interventi
- Inserimento e aggiornamento documentazione cartografica digitale
- Inserimento e aggiornamento dati del Sistema Informativo Territoriale su WEB e su Intranet
- Elaborazione Piani Urbanistici attuativi
- Elaborazione Regolamenti di rilevanza urbanistica ed edilizia (pubblicità, elettromagnetismo, ecc.)
- Gestione programmi complessi su aree di rilevanza comunale
- Assistenza a tutti gli uffici comunali sull'utilizzo del Sistema Informativo Territoriale e dei dati cartografici
- Prestazione di servizi ad altri enti in tema di pianificazione e cartografia
- Supporto tecnico alle valutazioni immobili e aree edificabili ai fini tributari
- Gestione servizi associati a favore dei Comuni convenzionati

U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

- Gestione sportello unico per le attività produttive S.U.A.P tramite portale telematico
- Gestione di tutte le funzioni di competenza del Comune in materia di attività commerciali e produttive soggette in precedenza a licenza
- Programmazione in materia di attività commerciali e produttive
- Attuazione programmi e progetti in materia di sviluppo economico (industriale, artigianale, commerciale, servizi)
- Gestione relazioni con l'utenza relativamente alle funzioni di competenza;
- Procedimenti amministrativi relativi ad adempimenti in materia di commercio in sede fissa su area privata
- Procedimenti amministrativi relativi a commercio su area pubblica
- Procedimenti amministrativi relativi a carburanti
- Procedimenti amministrativi relativi a pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande (compresi circoli privati)
- Procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive soggette ad autorizzazioni: (Acconciatori; Noleggio veicoli con e senza conducente; Taxi; depositi alimentari)
- Polizia Amministrativa (riferita a tutte le attività soggette a licenza e/o provvedimento previsti dal TULPS) (Agenzie d'affari – Fochini – Direttori e istruttori di tiro – Armi da punta e da taglio - Pubblici spettacoli in genere ed intrattenimenti – noleggio, vendita e/o detenzione di apparecchi per il gioco)
- Registre sanitarie (subingressi – gestione delle pratiche rilasciate dal Dipartimento di prevenzione dell'U.L.S.S. riferite al commercio e/o alla somministrazione – ai depositi alimentari)
- Attività ricettive alberghiere, extra alberghiere, all'aperto, per aree attrezzate di sosta temporanea

- Agriturismo
- Commercio riservato ai produttori agricoli per la vendita dei prodotti di propria produzione

I° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

U.O. AFFARI GENERALI

- Procedure d'appalto in materia di lavori pubblici, forniture e servizi;
- Attività contrattuale dell'Ente, in tutti i negozi in cui il Comune è parte, tenuta del repertorio
- Funzioni amministrative in materia di lavori pubblici: gestione dei relativi procedimenti comprendenti in particolare tutti gli adempimenti connessi all'esperimento delle procedure concorsuali, sia con riferimento ai servizi di progettazione, che d'appalto, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge - anche con predisposizione degli atti preliminari di competenza del responsabile del procedimento, rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio Regionale
- Attività inerenti la Stazione Unica Appaltante (art. 37 del D. Leg.vo 18.04.2016 n. 50)
- Funzioni in materia di espropriazioni per pubblica utilità
- Funzioni amministrative connesse a gestione del Patrimonio (alienazioni, compravendite, ecc.)
- Gestione amministrativa immobili
- Funzioni di supporto alla ricerca, segnalazione e preliminare analisi dei finanziamenti banditi da diversi enti (Regione, Stato, Unione Europea)
- Funzioni amministrative connesse alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi europei e regionali;
- Fondi comuni di confine: supporto al RUP nella presentazione dell'istanza di assegnazione, supporto nella gestione e rendicontazione
- Verifica opportunità di finanziamento relativamente alle materie di competenza del settore
- Funzioni proprie e di coordinamento nella gestione dei sinistri, sia subiti che procurati dall'Ente
- Trasporto pubblico locale: gestione contratti, supporto e coordinamento attività connesse al servizio, rapporti con Ente di Governo
- Sociale: adempimenti di competenza comunale in ambito sociale non delegati all'Azienda - L.R. 22/02 - rapporti con ULSS e Azienda
- Funzioni servizi ausiliari (centralino, custode, messi)
- Funzioni Segreteria del Sindaco

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI

- rapporti istituzionali
- partecipazione popolare

UFFICIO ANAGRAFE

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, migrazioni, immigrazioni, registrazione di matrimoni, coppie di fatto, divorzi ecc..
- rilascio di certificati anagrafici
- rilascio di documenti di identità – carta d'identità elettronica
- autentiche di firma e di copia,
- autentiche di firma e rilascio di documenti a domicilio nei casi previsti
- compiti inerenti la toponomastica e la numerazione civica, aggiornamento dello stradario

- tramite il Portale dell'Agenzia delle entrate
- trasmissioni dati anagrafici a vari Enti interessati con le diverse modalità previste (INPS, Motorizzazione, Consolati, Ulss ecc.)
- svolgimento di funzioni statistiche: statistiche demografiche, censimenti, rilevazioni Istat di vario tipo
- tenuta e aggiornamento dell'AIRE (anagrafe italiani estero): iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti di indirizzo estero, comunicazioni tramite ANAGAIRE
- ricerche storiche d'archivio

UFFICIO STATO CIVILE

- tenuta dei registri di stato civile, iscrizioni e trascrizioni di atti (nascite, matrimoni, unioni civili, morte, cittadinanze) e annotazioni sugli atti
- dichiarazioni di nascita e iscrizione degli atti di nascita
- pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e unioni civili
- pratiche di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri
- pratiche di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei casi previsti.
- trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero
- trascrizione dei decreti di cittadinanza e pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana

UFFICIO AMMINISTRATIVO CIMITERIALE

- gestione amministrativa dei tredici cimiteri (esclusi atti di stato civile e contratti per concessioni cimiteriali)
 - rilascio di concessioni in aree cimiteriali a favore di privati
 - rilascio autorizzazioni per posa lapidi
 - tenuta registri relativi alle sepolture
 - inserimento in data base dei dati relativi a tutte le attività svolte nei vari cimiteri comunali .

UFFICIO ELETTORALE/LEVA

- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali comunali tramite le revisioni periodiche:iscrizioni, cancellazioni e cambi sezione
- rilascio e gestione delle tessere elettorali
- gestione consultazioni elettorali
- formazione liste leva
- segreteria della 2^aSottocommissione Elettorale Circondariale di Feltre

UFFICIO ISTRUZIONE

- servizi di competenza comunale in materia di istruzione
- Gestione del servizio di mensa scolastica: iscrizioni, approvvigionamenti delle materia prime per le cucine gestite in economia, pagamenti, diete speciali
- servizio di trasporto scolastico: iscrizioni, abbonamenti, piano del trasporto scolastico, rapporti con il soggetto gestore Dolomitibus,
- gestione amministrativa dei centri cottura comunali: acquisti, ordini, liquidazione fatture, interventi di manutenzione, analisi dei costi,
- funzioni di assistenza scolastica (bandi regionali di contributi alle famiglie, contributi agli Istituti comprensivi)
- emissione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria
- funzioni amministrative relative al servizio di asilo nido: raccolta delle domande di

inserimento, formazione delle graduatorie, comunicazioni alle famiglie relative agli inserimenti, gestione delle rette di frequenza, procedure per l'affidamento degli incarichi esterni, degli approvvigionamenti di materiale didattico o di pulizia,

UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO

- gestione della posta cartacea e informatizzata in entrata e uscita
- pubblicazioni all'albo pretorio on line
- gestione dell'archivio di deposito e storico presso la sede Municipale
- gestione degli accessi all'archivio da parte di utenti esterni nei casi previsti dal Regolamento
- scarti d'archivio

U.O. SERVIZI ALL'INFANZIA

- Gestione servizio di asilo nido garantendo in particolare a favore degli utenti l'assistenza e cura, la socializzazione, l'educazione, il coinvolgimento delle famiglie
- gestione delle iniziative finalizzate a promuovere una cultura della prima infanzia
- gestione altri servizi ed iniziative a favore della prima infanzia

U.O. PERSONALE

- gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
- gestione collaborazioni coordinate e continuative nonché dei compensi e delle indennità agli amministratori
- gestione paghe personale dipendente, denunce contributi assicurativi, procedura liquidazione fine rapporto
- rilevazione delle presenze/assenze del personale
- definizione e gestione della dotazione organica, selezioni, assunzioni e cessazioni del personale e predisposizione pratiche pensionistiche
- impiego e gestione Tirocinanti con Borsa Lavoro, Lavoratori Socialmente Utili e Lavoratori di Pubblica Utilità in sostituzione di pena;
- applicazione degli istituti contrattuali anche fornendo supporto e coordinando l'attività dei dirigenti
- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione e revisione normativa in materia di personale ed organizzazione
- supporto agli organi di governo e ai responsabili degli uffici nelle scelte inerenti le forme organizzative ottimali per la gestione degli uffici e dei servizi
- formazione del personale
- gestione amministrativa dell'attività di sorveglianza sanitaria e di formazione, ai sensi del D. Leg.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni

U.O. CULTURA/POLITICHE GIOVANILI

UFFICIO CULTURA

- Organizzazione, promozione e gestione di convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee
- Gestione convenzioni e aperture di complessi monumentali
- Coordinamento e sostegno di associazioni
- Gestione della convenzione con la scuola di musica
- Creazione, promozione e organizzazione di Iniziative ricreative
- Sostegno associazioni e attività sportive
- Organizzazione di manifestazioni di promozione dello sport

- Promozione turismo cittadino (materiali, punti informativi, ecc..)
- Cerimoniale e onorificenze
- Gestione comunicazione interna ed esterna (comunicati e conferenze stampa)

UFFICIO MUSEI

- Organizzazione di convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee
- Gestione e promozione dei due musei cittadini
- Integrazione e studio delle collezioni
- Ricerche e consulenze storiche e storico artistiche sul patrimonio culturale feltrino per altri uffici e per utenti esterni
- Realizzazione e curatela cataloghi e pubblicazioni
- Organizzazione e gestione di laboratori didattici, attività di tutor e supporto studenti e studiosi
- Recupero e restauro di beni culturali, tutela preventiva, pratiche assicurative e gestione dei sinistri
- Gestione convenzioni e aperture di complessi monumentali
- Gestione del Teatro per attività musicali, teatrali, culturali e istituzionali ed apertura al pubblico
- Gestione del Fondaco come area espositiva e per eventi culturali

UFFICIO BIBLIOTECA

- Gestione dei prestiti
- Incremento del patrimonio librario
- Organizzazione e gestione di attività di promozione del libro e della lettura
- Supporto a studenti e studiosi
- Organizzazione e gestione di restauri e catalogazioni
- Organizzazione e gestione di corsi liberi per adulti
- Organizzazione di rassegne culturali

UFFICIO CENTRO GIOVANI

- Gestione della struttura
- Organizzazione e gestione di corsi per ragazzi e per adulti
- Organizzazione e gestione di iniziative ricreative
- Servizio di informazione ai giovani
- Consulenza e sostegno per iniziative proposte dai giovani

II° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

U.O. RAGIONERIA

- gestione contabilità amministrativa, finanziaria e fiscale (IVA, IRAP, etc);
- rapporti con la tesoreria;
- verifica contabile convenzioni di competenza e rendicontazione;
- gestione indebitamento del comune;
- redazione bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, contabilità economico patrimoniale ed atti propedeutici;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori;
- monitoraggio spese e controllo di gestione contabile;
- gestione amministrativa/contabile con aziende, società ed enti comunali e non;

- supporto contabile/fiscale agli uffici;
- gestione fondi economali;
- approvvigionamento beni vari e materiali d'ufficio (cancelleria, vestiario, mobili ecc. ecc.);
- gestione carburanti e tasse di circolazione;
- gestione amministrativa assicurazione beni ed attività comunali;
- gestione manutenzione macchine d'ufficio;
- conteggio moneta;
- redazione ed aggiornamento inventario comunale;

U.O. TRIBUTI

- gestione amministrativo contabile tributi comunali: ICI, IMU, TASI, TOSAP, Pubblicità ed Affissioni e RIFIUTI (TARSU, TIA, TARES, TARI);
- verifiche ed accertamenti, contenzioso tributario;
- riscossione coattiva entrate di competenza propria e supporto agli uffici;
- servizi diretti al cittadino (consulenze, elaborazione dati, conteggi...), gestione, per il tramite di terzi, del "portale tributi";

U. O. SISTEMA INFORMATIVO

- analisi del sistema informativo formale ed informale, per l'individuazione dei flussi informativi e dei procedimenti informatizzabili, nonché delle possibili semplificazioni dei procedimenti;
- elaborazione di piani di informatizzazione e coordinamento della conseguente attuazione;
- gestione del Centro Elaborazione Dati;
- assistenza informatica di supporto agli uffici comunali;
- promozione e organizzazione delle iniziative inerenti i sistemi informativi;
- rapporti con enti, istituzioni ed imprese relativamente ai sistemi informativi;
- supporto all'innovazione tecnologica dell'organizzazione comunale;
- sviluppo, gestione e supporto agli uffici della comunicazione e dei servizi on-line per cittadini ed imprese, tramite diversi canali di diffusione: Portale Internet, APP, etc.

III° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O. LAVORI PUBBLICI

- programmazione e gestione programma triennale opere pubbliche
- attività dell'ufficio del responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche
- progettazione, attività dell'ufficio di direzione lavori e collaudi di opere pubbliche
- istruttorie per ottenimento contributi riferiti all'area tecnica

U.O. VIABILITA', VERDE, PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO VIABILITA' E VERDE

- programmazione, controllo e manutenzione ordinaria della viabilità comunale
- organizzazione e pianificazione mobilità e piano urbano del traffico
- manutenzione della rete per lo smaltimento delle acque meteoriche
- pulizia della viabilità extraurbana e delle relative pertinenze
- gestione servizio sgombero neve
- rilascio pareri e nulla osta per concessioni su demanio stradale
- verifica requisiti di demanialità strade d'uso pubblico e requisiti per sdemanializzazioni
- gestione e manutenzione infrastrutture per il trasporto pubblico di competenza comunale
- posa segnaletica stradale verticale e realizzazione segnaletica orizzontale
- controllo e manutenzione infrastrutture stradali
- gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e dei parcometri
- controllo e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- controllo e manutenzione degli impianti semaforici
- posa e manutenzione cartelli toponomastica e onomastica
- gestione e utilizzo delle attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni
- posa tabelloni elettorali
- analisi fabbisogno sul territorio circa le manutenzioni e gestione relative istanze
- mantenimento rapporti con Enti e Società operanti nel settore dei servizi pubblici e delle infrastrutture
- gestione e manutenzione aree verdi e parchi urbani
- manutenzione alberature stradali ed aree alberate
- gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali
- manutenzione pertinenze stradali a verde nei centri abitati
- progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate alle infrastrutture stradali
- supporto e pareri per programmazione urbanistica e convenzioni attuative (lottizzazioni, perequazioni, ecc.) con rilevanza sulle infrastrutture stradali
- collaudo delle opere di urbanizzazione primaria
- mantenimento relazioni e attività di controllo tecnico gestore servizio idrico

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- coordinamento ed attività di protezione civile
- programmazione e coordinamento sul territorio delle esercitazioni di protezione civile in collaborazione con tutti soggetti interessati sia pubblici che privati, in particolare le associazioni di volontariato
- attività di allertamento, verifica e controllo di condizioni ambientali avverse e di calamità
- controllo e gestione pratiche relative ai dissesti idrogeologici e difesa del suolo sul territorio comunale
- supporto per programmazione e adeguamento del Piano di Protezione Civile
- pubblicità del Piano di Protezione Civile e delle attività d'emergenza
- progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate al dissesto idrogeologica e alla difesa del suolo
- programmazione e coordinamento della sicurezza di manifestazioni in spazi pubblici

U.O. AMBIENTE

- rilascio autorizzazioni scarico sul suolo e su corpi idrici reflui civili

- gestione pratiche relative alle bonifiche ambientali
- gestione pratiche relative a inquinamento da rumore
- gestione attività di disinfestazione e derattizzazione
- gestione pratiche ambientali riferibili ad inquinamento del suolo, luminoso ed elettromagnetico
- coordinamento e gestione delle crisi idriche
- coordinamento e gestione del rischio incendio
- gestione pratiche e pareri di istruttoria per la realizzazione di centrali idro-elettriche private
- istruttorie di valutazione di incidenza ambientale (VINCA)
- supporto per programmazione urbanistica in campo ambientale (aree di tutela, fragilità)
- coordinamento attività comunale di tutela e prevenzione dell'inquinamento atmosferico
- gestione accreditamento EMAS
- supporto giuridico amministrativo agli uffici dell'Ente in materia ambientale.

U.O. FABBRICATI, CIMITERI E NETTEZZA URBANA

UFFICIO FABBRICATI

- gestione e manutenzioni ordinarie dei fabbricati comunali, compresi gli impianti sportivi, delle loro pertinenze e degli arredi
- gestione e manutenzione fabbricati scolastici, delle loro pertinenze e degli arredi comunali
- controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici dei fabbricati quali: gli impianti tecnologici di riscaldamento e condizionamento, gli impianti di sollevamento, gli impianti elettrici e di emergenza, gli impianti di allarme antintrusione, i presidi antincendio fissi e mobili
- allestimento seggi elettorali
- gestione sicurezza ed igiene sugli ambienti di lavoro
- manutenzione rete idrica antincendio e fontane
- gestione energetica del patrimonio comunale
- sgombero neve aree di pertinenza fabbricati
- supporto logistico alle manifestazioni culturali e sportive
- analisi e predisposizione progetti per adeguamento stabili comunali e rilascio CPI
- verifica della conformità dei fabbricati comunali e scolastici alle varie normative di legge

UFFICIO CIMITERI

- gestione tecnica dei tredici cimiteri comunali con organizzazione sepolture, esumazioni, estumulazioni, manutenzioni ordinarie:
 - interventi di deposizioni salme, scavi fosse, tumulazioni salme, ceneri e resti
 - interventi di esumazione o estumulazione ordinaria e straordinaria
 - interventi manutentivi mirati a migliorare la funzionalità del servizio e il decoro degli ambienti e a prevenire danni al patrimonio comunale ed alla pubblica incolumità
 - interventi di sistemazione, pulizia, diserbo e sgombero neve delle aree cimiteriali interne ed esterne per rendere più agevoli i percorsi pedonali e maggiormente gradevole l'aspetto esteriore
 - interventi per la manutenzione del verde presente all'interno dei cimiteri
 - interventi di manutenzione, sistemazione e pulizia delle aree cimiteriali destinate ai Caduti Militari
 - raccolta e differenziazione dei rifiuti urbani provenienti dai contenitori presenti nei cimiteri

- controllo e monitoraggio delle lavorazioni eseguite dalla ditta appaltatrice
- analisi disponibilità posti liberi per programmazione eventuali nuovi interventi
- manutenzione cimiteri di guerra
- sgombero neve dalla pertinenze dei fabbricati, dalle aree cimiteriali e dalle aree a verde

UFFICIO NETTEZZA URBANA

- gestione tecnica, amministrativa e contabile del servizio raccolta rifiuti
- pianificazione del servizio raccolta rifiuti
- coordinamento delle attività relative ai servizi inerenti i rifiuti affidati a terzi
- controllo appalto di gestione del Centro di Raccolta Comunale
- gestione appalti per prelievo/trasporto/recupero dal Centro di raccolta dei gestiti in amministrazione diretta
- controllo del servizio di trasporto e recupero dei rifiuti dal centro di raccolta in gestione alla Unione Montana Feltrina
- gestione dei dati relativi ai rifiuti conferiti presso il centro di raccolta comunale
- gestione dei dati relativi ai rifiuti provenienti dalla raccolta stradale eseguita in amministrazione diretta
- gestione dei dati relativi ai rifiuti provenienti dalla raccolta stradale gestita dalla UMF
- fatturazione e rendicontazioni relative alle fatture emesse per cessione rifiuti, monitoraggio entrate
- tenuta registro rifiuti pericolosi provenienti dall'attività manutentiva del Settore Gestione del Territorio
- servizio spazzamento nei centri abitati
- pulizia delle aree ecologiche site nel territorio comunale, pulizia dell'area mercato
- raccolta rifiuti abbandonati sul territorio
- raccolta rifiuti a domicilio presso utenze domestiche e non domestiche
- gestione progetti di sensibilizzazione ambientale

UNITA' DI PROGETTO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Predisposizione piani delle alienazioni
- Istruttoria tecnica relativa alla gestione, acquisto, alienazione del patrimonio comunale ed istituzione servitù
- Valutazioni immobili comunali e di interesse comunale
- Operazioni topografiche o catastali inerenti gli immobili comunali
- Supporto alla rilevazione e monitoraggio dati beni immobili
- Gestione iniziative di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale boschivo e dei terreni agricoli dell'Ente

UNITA' DI PROGETTO GESTIONE MANIFESTAZIONI

- Gestione sportello unico "Manifestazioni"
- Gestione delle istanze di privati e associazioni
- Relazioni con i cittadini e le Associazioni sui temi di interesse

UNITA' DI PROGETTO EUROPROGETTAZIONE

- attività di ricerca e supporto all'Amministrazione e alle strutture comunali in materia di europrogettazione.

Giunta del 16 agosto 2017