

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE

Denominazione	Segretario generale
Competenze	Direzione degli uffici in staff al segretario generale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Segretario generale
Competenze	Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dall'articolo 51 dello Statuto comunale. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge, infatti, nel comune di Jesolo, il Segretario Comunale è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Nominativo	Massimo Pedron
Qualifica	Segretario generale
Recapito telefonico	0421359132
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria.generale@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Controlli interni, anticorruzione, trasparenza
Competenze	L'ufficio svolge le seguenti attività: -supporto al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) nelle attività di consultazione e predisposizione del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); - supporto al RPCT per l'attuazione del PTPCT e per le attività di rendicontazione; - supporto al nucleo di controllo nelle attività propedeutiche allo svolgimento dei controlli interni; - redazione del Referto del Sindaco sui controlli interni; - cura la formazione del personale dell'ente in materia di anticorruzione.
Nominativo	Sheela Michieli
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359355
Casella di posta elettronica ordinaria	anticorruzione@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it