

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

Denominazione	Settore finanziario e sviluppo turistico
Competenze	Direzione del settore finanziario e sviluppo turistico

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Dirigente del settore finanziario e sviluppo turistico
Competenze	Direzione del settore finanziario e sviluppo turistico
Nominativo	Massimo Ambrosin
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359210
Casella di posta elettronica ordinaria	ragioneria@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Ragioneria
Competenze	L'unità organizzativa svolge attività contabili nella gestione del bilancio con riferimento sia agli impegni di spesa, liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento che all'accertamento delle entrate e relativi incassi. Elabora il bilancio di previsione annuale ed i documenti connessi provvedendo alle fasi di verifica degli equilibri finanziari e all'assestamento. Elabora inoltre il rendiconto di gestione (Conto Consuntivo) comprensivo del bilancio economico-patrimoniale. Rientrano tra le funzioni dell'ufficio anche la gestione dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), dell'imposta attività produttive (IRAP), la redazione delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta, la redazione della dichiarazione per il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, la tenuta del piano ammortamenti dei mutui, i rapporti con il Collegio dei Revisori del Conto.
Nominativo	Vittoria Lo Riggio
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359210
Casella di posta elettronica ordinaria	ragioneria@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Economato

Competenze	L'Ufficio provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal regolamento comunale per il servizio di economato e provveditorato. Si occupa inoltre della tenuta degli inventari dei beni mobili e del controllo della conservazione di quest'ultimi da parte dei consegnatari.
Nominativo	Vittoria Lo Riggio
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359221
Casella di posta elettronica ordinaria	economato@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Entrate tributarie
Competenze	L'U.O. Entrate tributarie gestisce l'imposta municipale propria (IMU), che rappresenta la principale entrata del Comune, l'imposta di soggiorno, il canone unico patrimoniale che comprende la procedura di rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico e delle esposizioni pubblicitarie. L'Ufficio svolge direttamente l'attività di riscossione spontanea e coattiva. Il Comune predispone i regolamenti e le tariffe dell'IMU, del canone unico per l'occupazione di suolo pubblico e per la diffusione dei messaggi pubblicitari gestito dall'I.C.A. S.p.a., della TARI gestita dalla Veritas S.p.a. e dell'imposta di soggiorno. L'ufficio svolge attività di recupero dell'evasione e ricostruzione della base imponibile. Nei periodi di scadenza dell'IMU eroga il servizio di assistenza e supporto al calcolo dell'imposta destinato ai contribuenti tramite canali telematici. Inoltre, fornisce le informazioni necessarie al fine di facilitare gli adempimenti dei propri tributi comunali.
Nominativo	Davide Iguadala
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359212
Casella di posta elettronica ordinaria	imu@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Gare e appalti, assicurazioni

Competenze	L'ufficio gare e appalti - assicurazioni ha i seguenti compiti: - gestire le procedure di gara per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, mediante contratti di appalto o di concessione, per gli altri uffici dell'Ente che ne facciano richiesta; - prestare supporto e consulenza in materia di contratti pubblici; - tenere ad aggiornare gli elenchi degli operatori economici; - predisporre i contratti di ogni genere, per conto dei Settori dell'Ente, inclusi i contratti di servizio, i contratti di appalto, quelli relativi a convenzioni e concessioni; - assistere il Segretario Generale nella sua funzione di ufficiale rogante; - selezionare il broker e le compagnie che assicurano i rischi dell'ente; - gestire le pratiche di sinistro derivanti da richieste di risarcimento danni da parte di terzi; - gestire le pratiche di risarcimento per danni al patrimonio comunale causati da terzi.
Nominativo	Davide Vallese
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359336
Casella di posta elettronica ordinaria	appalti.contratti@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Provveditorato
Competenze	Al provveditorato spetta la gestione dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali di interesse generale per l'ente, quali a titolo esemplificativo le forniture di cancelleria, di beni consumabili, della carta e degli stampati tipografici, dei prodotti per la pulizia e l'igiene degli edifici, dei carburanti per veicoli, della telefonia, del vestiario ed indumenti da lavoro, i servizi di pulizia, i servizi di noleggio di fotocopiatori, fax e macchine da stampa, l'acquisto di attrezzature per ufficio, di beni mobili e di arredi. L'ufficio ha il compito di gestire e conservare i beni rinvenuti e abbandonati nel territorio comunale, nonché la loro alienazione a mezzo di asta pubblica o distruzione degli stessi. La gestione degli oggetti rinvenuti è effettuata dall'ufficio provveditorato secondo quanto previsto dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

Nominativo	Davide Vallese
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359327
Casella di posta elettronica ordinaria	provveditorato@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Comunicazione
Competenze	Le attività di comunicazione svolte dall'ufficio sono: redazione e pubblicazione dei contenuti sul sito www.comune.jesolo.ve.it ; supporto agli uffici dell'ente nelle attività di comunicazione degli eventi organizzati dall'Ente; gestione del canale WhatsApp e della Pagina Facebook Città di Jesolo.
Nominativo	Massimo Ambrosin
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359135
Casella di posta elettronica ordinaria	comunicazione@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Stamperia
Competenze	La stamperia si occupa di: - progettazione grafica e stampa del materiale pubblicitario delle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune di Jesolo; - progettazione e stampa modulistica utilizzata dagli uffici del Comune di Jesolo; - gestione del magazzino interno con l'acquisto e distribuzione di carta, cancelleria, stampati, cartucce toner per gli uffici comunali.
Nominativo	Massimo Ambrosin
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359365
Casella di posta elettronica ordinaria	stamperia@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Biblioteca e cultura

Competenze	L'unità istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione attraverso l'ideazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza turistica, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, convegnistica, etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, costruendo coordinamento e sinergia fra le varie proposte ed istituzioni. Gestisce il Teatro Auditorium Vivaldi assicurando la realizzazione del programma annuale, la valorizzazione e la promozione di una maggiore interdisciplinarietà tra i linguaggi appartenenti a contesti artistici diversi quali il teatro, la musica ed il cinema. Supporta l'attività e l'organizzazione delle iniziative e delle proposte dei diversi soggetti culturali, sia istituzionali che del mondo dell'associazionismo e del volontariato. Cura ed istruisce le pratiche relative all'erogazione di contributi e alla concessione del patrocinio ad enti ed associazioni.
Nominativo	Romina Franchin
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359145
Casella di posta elettronica ordinaria	serviziculturali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Museo
Competenze	Al Servizio Museo fanno riferimento le attività dell'Amministrazione Comunale per la promozione del JMuseo. Il nuovo museo civico JMUSEO si sviluppa su cinque piani per un totale di 4.200 metri quadri di superficie all'interno di un edificio dall'affascinante struttura architettonica; realizzato per ospitare diverse mostre, di cui alcune permanenti, è predisposto per accogliere anche opere e reperti di grandi dimensioni grazie alla grande apertura nel vuoto realizzata nella parete del secondo piano; dispone inoltre di una meravigliosa terrazza panoramica che abbraccia Jesolo dal mare alla Laguna pronta ad ospitare eventi e spettacoli per i cittadini e i turisti di Jesolo.
Nominativo	Romina Franchin
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359145
Casella di posta elettronica ordinaria	romina.franchin@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Turismo

Competenze	L'unità organizza e promuove direttamente eventi e manifestazioni, collabora alla realizzazione di iniziative proposte dalle associazioni, comitati e società attraverso l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno finanziario. Coopera con la Regione del Veneto nella realizzazione di alcune manifestazioni, si occupa della promozione della località nel suo complesso e della valorizzazione del brand turistico della città e delle sue attrattive in collaborazione con il consorzio di Promozione Turistica Jesolo - Eraclea. Propone alle aziende dei progetti di sponsorizzazione per l'acquisizione di risorse finanziarie. Si occupa del servizio di accoglienza e informazione ai turisti attraverso l'ufficio IAT.
Nominativo	Francesca Marin
Qualifica	Responsabile unità operativa
Recapito telefonico	0421359131
Casella di posta elettronica ordinaria	turismo@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Sport
Competenze	L'unità organizza e promuove direttamente eventi e manifestazioni sportive, collabora alla realizzazione di iniziative proposte dalle associazioni, comitati e privati, attraverso l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno finanziario. Gestisce gli impianti sportivi comunali e gestisce le relazioni con le associazioni sportive locali.
Nominativo	Massimo Ambrosin
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359141
Casella di posta elettronica ordinaria	sport@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it