

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

Denominazione	Settore lavori pubblici e patrimonio
Competenze	Direzione del settore lavori pubblici e patrimonio.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Dirigente del settore lavori pubblici e patrimonio
Competenze	Direzione del settore lavori pubblici e patrimonio.
Nominativo	Dimitri Bonora
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359108
Casella di posta elettronica ordinaria	tecnico.amministrativo@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Servizi amministrativi tecnici
Competenze	Svolge attività di segreteria del Dirigente. Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco professionisti, rilascia le autorizzazioni alle manomissioni del suolo pubblico e all'esercizio dell'impianto autoclave. Provvede alla gestione degli impegni di spesa e delle liquidazioni a favore della società pubblica Jesolo Patrimonio s.r.l. sulla base dei contratti di concessione e/o manutenzione in essere. Provvede, nell'ambito delle U.O. lavori pubblici e U.O. manutenzioni e impianti, alla predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti, al monitoraggio dei capitoli di bilancio assegnati, alla predisposizione degli atti di approvazione dei progetti, all'indizione delle gare delle opere inserite nel programma stesso; alla stipula dei contratti, all'affidamento diretto di lavori e servizi, alla predisposizione degli atti di impegno e liquidazione della spesa sulla base degli obiettivi programmati.
Nominativo	Eleonora Cuzzolin
Qualifica	Responsabile unità operativa
Recapito telefonico	0421359254
Casella di posta elettronica ordinaria	tecnico.amministrativo@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Lavori pubblici

Competenze	L'unità organizzativa esegue la progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche del Comune (edifici, strade, ecc.). Quando queste funzioni sono affidate a professionisti non dipendenti dell'Amministrazione, l'unità Lavori Pubblici effettua l'assistenza e la sorveglianza per garantire il rispetto delle procedure amministrative, delle normative tecniche e della regola dell'arte. L'unità Lavori Pubblici svolge anche compiti di assistenza alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche comprese nelle nuove urbanizzazioni eseguite dai privati (Piani di Lotizzazione, P.I.R.U.E.A. Piani di recupero ecc). Si occupa delle concessione di contributi per la realizzazione di interventi di interesse pubblico su proprietà privata. Altre competenze dell'Unità Operativa riguardano la vigilanza sul demanio, sul patrimonio, i procedimenti di esproprio e le gare d'appalto.
Nominativo	Donatella Bassi
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359246
Casella di posta elettronica ordinaria	lavori.pubblici@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Manutenzioni e impianti

Competenze	Provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di climatizzazione, antincendio, ascensori e gruppi di continuità degli edifici pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della gestione degli impianti tecnologici degli edifici. Se non affidati a progettisti esterni, si occupa della redazione del progetto dei lavori e servizi sopra elencati e il successivo affidamento a ditte esterne con la supervisione e controllo che esso venga eseguito con le modalità prescritte. Si occupa delle pratiche di manomissione delle strade, rilascio del numero di matricola degli ascensori e rilascio autorizzazioni all'utilizzo di impianti autoclave, rilascio del nulla osta tecnico alla circolazione dei trasporti eccezionali. Se non affidati a progettisti esterni, si occupa della progettazione impiantistica termo-tecnica ed elettrica e manutenzione straordinaria degli edifici, dei progetti di riqualificazione energetica del patrimonio comunale e dell'illuminazione pubblica. Si occupa della gestione delle utenze comunali per acqua, energia elettrica, gas con monitoraggio delle fatturazioni e liquidazione delle stesse, effettuando un'analisi dei costi per verificare possibili perdite occulte. Assiste alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche comprese nelle opere di urbanizzazione eseguite dai privati.
Nominativo	Donatella Bassi
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359246
Casella di posta elettronica ordinaria	impianti@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Datore di lavoro
Competenze	Si occupa della gestione delle strategie sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (decreto legislativo 626/94). I principali ambiti di analisi e intervento riguardano: - la sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro dei dipendenti comunali e equiparati; - gli interventi di aggiornamento della segnaletica di sicurezza ed emergenza, adeguamento vie di uscita, compresa evacuazione in caso di incendio; - l'organizzazione dei miglioramenti tecnici e organizzativi per l'abbattimento dei rischi; - la gestione dei controlli sulla situazione sanitaria dei dipendenti; - la formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Nominativo	Dimitri Bonora

Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359246
Casella di posta elettronica ordinaria	sicurezza.aziendale@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Paesaggio
Competenze	Le competenze dell'unità organizzativa Paesaggio sono: - la tutela del paesaggio, in applicazione della parte III del D.Lgs. 42/2004; - l'organizzazione e la gestione della conferenza paesaggistica di cui allo schema di accordo approvato con deliberazione di giunta comunale n. 296 del 24/10/2017, la redazione di verbale che sostituisce le autorizzazioni di cui agli artt. 49,146 e 153 del d.lgs. 42/2004 relativamente alle istanze di: autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42, autorizzazione paesaggistica semplificata ai sensi del DPR 13 febbraio 2017 n. 31; - la gestione dei provvedimenti paesaggistici nel territorio comunale finalizzati al rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi degli artt. 167 e 181 del n D.Lgs. 42/2004; - l'attività di ricevimento e informazione al pubblico.
Nominativo	Sara Ostanello
Qualifica	Responsabile unità operativa
Recapito telefonico	0421359277
Casella di posta elettronica ordinaria	paesaggio@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Patrimonio

Competenze	Gestione del patrimonio immobiliare e del demanio del Comune ed in particolare: inventario, verifica di terreni e fabbricati di proprietà del Comune, relativi atti giuridici, regolarità dei documenti tecnici e catastali. Peep: amministrazione dei Piani per l'Edilizia Economico Popolare (Peep). Pip: amministrazione dei Piani per Insediamenti Produttivi (Pip). Valorizzazione e gestione: amministrazione del patrimonio comunale; redazione atti programmatori e di indirizzo; stesura programma annuale delle alienazioni e attuazione delle conseguenti procedure di vendita; piano delle alienazioni e valorizzazioni; predisposizione regolamenti e gare per vendita o concessione in uso di beni comunali; istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale e all'acquisto di beni di proprietà di terzi; pratiche edilizie su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale; concessione e locazione immobili a rendita; costituzione di diritti reali; supporto tecnico catastale per la gestione del Patrimonio Comunale; determinazione canoni di concessione degli immobili comunali; supporto tecnico-legale nei contenziosi, transazioni. Strade: istruttorie su natura pubblica o privata delle strade; rilascio autorizzazione passo carrabile; autorizzazione in deroga dalle distanze dal demanio stradale e patrimonio indisponibile, su sottosuolo o soprassuolo; definizione dei confini di proprietà con privati. Patrimonio abitativo: consegna/rilascio alloggi; attività di controllo stato edilizio fabbricati residenziali; pratiche edilizie e catastali di alloggi e fabbricati; rendicontazione e partecipazione alle gestioni condominiali in rappresentanza all'Ente.
Nominativo	Daniela Vitale
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359262
Casella di posta elettronica ordinaria	gestionepatrimonio@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Espropriazioni
Competenze	L'Ufficio si occupa di: - Procedimenti di esproprio in supporto ad uffici urbanistica e lavori pubblici, ed a terzi; - Cessioni volontarie di beni sottoposti ad esproprio; - Pratiche amministrative relative al pagamento espropri.
Nominativo	Daniela Vitale
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359259
Casella di posta elettronica ordinaria	pianificazione@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it