

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

Denominazione	Settore servizi istituzionali e alla persona
Competenze	Direzione del settore servizi istituzionali e alla persona

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Denominazione Ufficio di livello dirigenziale	Dirigente del settore servizi istituzionali e alla persona
Competenze	Direzione del settore servizi istituzionali e alla persona
Nominativo	Stefania Rossignoli
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	04213592343
Casella di posta elettronica ordinaria	politiche.sociali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Programmazione e controllo
Competenze	Controllo di gestione: - supporto nelle attività di programmazione annuale e triennale, verifica periodica dell'andamento della gestione per obiettivi, controllo dei costi e dei ricavi per centro di costo analitico; - predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e della sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); - predisposizione della Relazione sulla Performance; - redazione periodica di report sull'andamento degli obiettivi programmati per la giunta comunale, per il nucleo di valutazione, per i dirigenti e i responsabili dei servizi; - redazione del bilancio consolidato del gruppo pubblico locale Comune di Jesolo; - controllo delle imputazioni in contabilità analitica dei provvedimenti emessi dai responsabili di procedura. Controllo strategico: - supporto alla redazione delle linee programmatiche; - attività di verifica dell'attuazione delle strategie politico-amministrative programmate; - coordinamento delle attività relative alla rendicontazione sociale di mandato. Altre attività: - partecipazione al comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate.
Nominativo	Stefania Rossignoli
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359216
Casella di posta elettronica ordinaria	cdg@comune.jesolo.ve.it

Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Segreteria del sindaco e della giunta
Competenze	L'unità cura, per conto del Sindaco, i rapporti interni con gli altri uffici comunali, gli Assessorati ed i rapporti esterni con i cittadini, le Associazioni, i Comitati, gli Enti ecc. Nei suoi compiti rientrano la gestione dell'agenda degli Amministratori, i servizi di rappresentanza, il cerimoniale, il ricevimento del pubblico e la gestione delle sale interne del Municipio.
Nominativo	Sheela Michieli
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359101
Casella di posta elettronica ordinaria	segreteria.sindaco@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Segreteria generale
Competenze	L'Ufficio fornisce assistenza agli organi istituzionali (Giunta, Commissioni e Consiglio comunali) provvedendo alla tenuta e alla cura degli atti e dei provvedimenti ed alla relativa pubblicità. Provvede alla tenuta, classificazione e archiviazione dei documenti comunali. Detta norme per il funzionamento dei settori svolgendo funzioni di coordinamento intersettoriale.
Nominativo	Sheela Michieli
Qualifica	Elevata qualificazione
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	Affari legali
Competenze	Gestione dei contenziosi giudiziari che coinvolgono l'Ente; gestione dell'Elenco comunale Avvocati; procedure di affidamento degli incarichi legali per la difesa in giudizio del comune.
Nominativo	Sheela Michieli
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359223
Casella di posta elettronica ordinaria	affari.legali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Partecipazioni societarie

Competenze	L'Ufficio è di supporto agli organi preposti per il controllo analogo sui servizi affidati con l'istituto dell'in-house providing; cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'ente; pubblica gli avvisi pubblici per la nomina dei rappresentanti in seno a società, enti ed istituzioni; cura l'aggiornamento della sezione del sito web www.comune.jesolo.ve.it dedicata ai servizi pubblici locali ed in particolare alla pubblicazione dei dati relativi ai compensi dei presidenti e dei consiglieri di amministrazione.
Nominativo	Sheela Michieli
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359218
Casella di posta elettronica ordinaria	partecipate@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	URP e Protocollo
Competenze	L'URP del comune di Jesolo svolge le seguenti attività: - front office telefonico - gestione degli appuntamenti per gli utenti di Anagrafe e Stato Civile - consegna delle Carte di Identità Elettronica (CIE) a supporto dell'ufficio anagrafe - sportello protocollo per i documenti presentati a mano e per il protocollo immediato su richiesta - rilascio modulistica riferita ai vari uffici del Comune - supporto alla compilazione delle istanze on line anche tramite la postazione internet pubblica dedicata - gestione delle bacheche informative su eventi/manifestazioni - consegna atti di deposito al cittadino. L'ufficio Protocollo: - riceve la posta diretta al Comune e la smista elettronicamente agli uffici interni - gestisce la posta cartacea in partenza tramite servizio di affrancatura e spedizione dei documenti in partenza - gestisce l'albo on line del comune di Jesolo.
Nominativo	Alberto Borgato
Qualifica	Responsabile unità operativa
Recapito telefonico	0421359111
Casella di posta elettronica ordinaria	urp@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Servizi demografici
Competenze	Anagrafe: cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche. Rilascio delle carte d'identità. Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero. Rilascio ai cittadini comunitari delle attestazioni per il soggiorno permanente in Italia. Stato civile, elettorale, leva e giudici popolari: provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile. Riceve le dichiarazioni di nascita e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile e delle unioni civili. Riceve le dichiarazioni dei coniugi relative alla volontà di vivere separati e/o di divorziare. Rilascia estratti e certificati. Tenuta e aggiornamento dei registri di cittadinanza dello stato civile. Riceve le dichiarazioni e provvede alle trascrizioni degli atti relativi all'acquisto, alla perdita e al riacquisto della cittadinanza italiana. Tenuta e revisione delle liste degli elettori del comune. Aggiorna gli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. Organizza, nel comune, lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Raccoglie le sottoscrizioni degli elettori per proposte referendarie e di disegni di legge di iniziativa popolare. Forma la lista annuale di leva militare e gli elenchi comunali dei Giudici Popolari.
Nominativo	Sara Panizzo
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359302
Casella di posta elettronica ordinaria	servizi.demografici@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Statistica
Competenze	Elabora le statistiche mensili riguardanti la popolazione residente. Organizza e coordina, nel comune, le rilevazioni statistiche disposte dall'Istituto Nazionale di Statistica. Organizza e coordina il censimento permanente della popolazione residente.
Nominativo	Stefania Rossignoli
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359200
Casella di posta elettronica ordinaria	giorgioivanmarco.pisciotta@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Servizi al pubblico
Competenze	Servizio di primo contatto rivolto ai cittadini, con analisi delle richieste, informazioni sui servizi, accesso e modalità di erogazione dei benefici, monitoraggio dei procedimenti amministrativi e delle misure di sostegno alle famiglie. Ha come obiettivo di fornire un servizio qualificato di primo contatto con i servizi sociali e un'attività di ascolto competente. Il servizio si occupa, inoltre, della gestione di istruttorie per benefici economici erogati da altri enti (es. Inps, Sgate, Ambito Territoriale Sociale VEN_10 - Portogruaro), della gestione dei bandi e dell'organizzazione dei servizi comunali rivolti ai cittadini.
Nominativo	Monica Ruzza
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359188
Casella di posta elettronica ordinaria	politiche.sociali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Servizi amministrativi
Competenze	Supporto alla direzione del settore, gestione contabile, adempimenti amministrazione trasparente, controllo e monitoraggio risorse e andamento obiettivi nonché supporto revisione redazione regolamenti e procedimenti amministrativi. Ha come obbiettivo garantire la direzione del servizio supporto per le attività di gestione contabilità, fatture e monitoraggio stato attuazione obiettivi, adempimenti sezione amministrazione trasparente e anticorruzione prevista dal d.lgs. n.33/2013 e ss.mm. e dal codice dei contratti pubblici d.lgs.36/2023 e predisposizione di atti di gara e contratti, gestione di convenzioni con enti e associazioni, supporto per la gestione di progetti trasversali alle attività di tutta l'unità organizzativa e al Dirigente nell'ambito del settore affidato.
Nominativo	Monica Ruzza
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359343
Casella di posta elettronica ordinaria	politiche.sociali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Servizi sociali

Competenze	Ai Servizi Sociali fanno riferimento le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale in risposta ai bisogni sociali della popolazione: sono quindi trattate le aree problematiche della vita dei cittadini (bisogni economici, problemi abitativi, necessità assistenziali), ma anche le attività di sostegno e promozione rivolte alle diverse fasce della popolazione (famiglie, bambini, giovani, anziani, disabili) e agli enti del terzo settore (associazioni, Parrocchie, servizi prima infanzia, ecc.). Il servizio partecipa anche alle attività dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_10 "Portogruaro" per il rafforzamento della gestione associata delle funzioni socio-assistenziali dei Comuni afferenti l'ambito territoriale.
Nominativo	Monica Ruzza
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359179
Casella di posta elettronica ordinaria	politiche.sociali@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Politiche giovanili
Competenze	Ai servizi giovanili fanno riferimento le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere il protagonismo giovanile, la prevenzione del disagio e l'impegno dei giovani nella creazione di occasioni ricreative e di incontro.
Nominativo	Monica Ruzza
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421380382
Casella di posta elettronica ordinaria	bycjesolo@gmail.com
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Istruzione
Competenze	Al servizio istruzione fanno riferimento le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale volte a garantire l'accesso e il diritto allo studio quali il servizio mensa, i trasporti scolastici e l'erogazione di contributi alle famiglie per borse di studio e libri di testo. Il servizio intrattiene relazioni con i Dirigenti scolastici e finanzia le attività degli istituti. Eroga contributi per sussidi scolastici.
Nominativo	Monica Ruzza
Qualifica	Elevata qualificazione
Recapito telefonico	0421359186
Casella di posta elettronica ordinaria	istruzione@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it

Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Finanziamenti comunitari
Competenze	L'ufficio Finanziamenti comunitari, nella visione europeista sempre di maggior realtà quotidiana, si occupa di mettere in contatto la nostra Municipalità con l'Unione Europea e le sue iniziative istituzionali. In questa ottica l'operato dell'unità è rivolto al monitoraggio dei bandi e finanziamenti dell'Unione, anche di quelli demandati alla Regione Veneto, alle sinergie internazionali e alle progettazioni che le numerose "chiamate" di Bruxelles mettono a disposizione.
Nominativo	Stefania Rossignoli
Qualifica	Dirigente
Recapito telefonico	0421359182
Casella di posta elettronica ordinaria	politiche.comunitarie@comune.jesolo.ve.it
Casella di posta elettronica certificata	comune.jesolo@legalmail.it