



COMUNE DI TREVISO

area: II

codice ufficio: 080 SETTORE SPORTELLO UNICO E TURISMO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE SETTORE SPORTELLO UNICO E
TURISMO
DEL 10/10/2017

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE SPORTELLO UNICO E TURISMO.
AGGIORNAMENTO

Onere: € 0 = IVA compresa.

Il Dirigente del Settore Sportello Unico e Turismo

Richiamata la determinazione n. 1087 del 30.06.2017: "Atto di organizzazione del Settore Sportello Unico e Turismo: aggiornamento";

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 31.08.2016 di modifica Macrostrutturale dell'assetto del Comune di Treviso avente ad oggetto "Modifiche alla struttura organizzativa del comune di Treviso";

Visto il vigente Regolamento di Direzione dell'Ente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11.01.2017;

Ritenuto necessario apportare ulteriori aggiornamenti alla determinazione dirigenziale citata ai fini dell'efficientamento dei processi e delle procedure della struttura organizzativa del settore, anche sulla base dell'analisi effettuata dalla società Maggioli nel corso degli anni 2016 e 2017;

DETERMINA

1. di aggiornare, per le motivazioni in premessa indicate, la determinazione dirigenziale n. 1087 del 30.06.2017 sopra richiamata come di seguito disposto:

Il Settore Sportello Unico e Turismo comprende lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP), il Servizio Attività Produttive e Turismo, il Servizio Attività Edilizia e il Servizio Paesaggio.

Il Servizio Attività Produttive e Turismo comprende a sua volta le attività produttive gestite tramite SUAP, le Attività produttive extra SUAP, l'ufficio Amministrativo del Servizio e l'Ufficio Turismo.

Il Servizio Attività Edilizia comprende a sua volta lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al D.P.R. 380/2001 (SUE), che opera in sinergia con il SUAP.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) è così articolato:

- ufficio Edilizia residenziale;
- ufficio Rigenerazione urbana;
- ufficio Edilizia produttiva;
- ufficio Procedimenti edilizi Speciali;
- ufficio Agibilità ed Efficientamento Energetico;

il Servizio comprende altresì uffici extra SUE:

- staff del dirigente;
- ufficio Abusi e Contenzioso;
- ufficio Amministrativo/accesso atti
- ufficio Contabilità;
- nucleo sopralluoghi.

Attività funzionale per tutti i servizi è svolta dalle seguenti strutture di supporto:

- Coordinamento amministrativo del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- Nucleo Aggiornamento Tecnico-Amministrativo-Informatico del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;

- Nucleo Anticorruzione del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- Nucleo Manifestazioni del Servizio Attività Produttive e Turismo;
- Nucleo posta gestione SUE/Servizio Paesaggio/SUAP

Compiti e dotazione sono specificati come segue.

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO, DEL SERVIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA E DEL SERVIZIO PAESAGGIO

Competenze:

coordina gli aspetti amministrativo-contabili collegati all'attività del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio, con particolare riferimento a:

- predisposizione e gestione di previsioni di bilancio pluriennale, di P.E.G. e di conto consuntivo, in collaborazione con i funzionari PO dei servizi ed in conformità alle disposizioni del Dirigente di Settore;
- gestione delle problematiche connesse al sistema "pagoPA" in collaborazione con il Servizio Ragioneria e attraverso il seguente personale: dott. Franco Santinelli, dott. Lucia Lamon, Dott. Michela Corazza, sig.ra Gina Saccardi, secondo i criteri e le modalità definite dal dirigente;
- monitoraggio di scadenze pagamenti e rateizzazioni, inclusa gestione contabile pratiche SUAP relative al Servizio Attività Produttive e Turismo , compito assegnato al dott. Franco Santinelli ed alla dott.ssa Sonia Salvadori;
- monitoraggio di scadenze pagamenti e rateizzazioni, inclusa gestione contabile pratiche SUAP relative al Servizio Attività Edilizia e Servizio Paesaggio, compito assegnato alla sig.ra Luisa Conte ed alla sig.ra Michela Corazza;
- gestione di adempimenti amministrativi relativi al personale di Settore (presenze, assenze congedi, malattie, assemblee e comunicazioni sindacali, ecc.) in diretto rapporto con il settore Risorse Umane,
- rapporti con l'Ufficio Programmazione e controllo.

Responsabili: dott. Franco Santinelli (cat. D5/1), dott. Lara Bergamo (cat. D4/1).

Il dott. Franco Santinelli (cat. D5/1), è referente contabile del Servizio Attività Produttive e Turismo, come tra l'altro richiamato nella nota del Servizio Ragioneria, (prot. n. 66285 del 22.05.2017), ruolo funzionale agli obblighi introdotti con le recenti novità legislative in materia di contabilità pubblica, ai fini della puntuale gestione delle risorse assegnate, al fine della corretta gestione complessiva del bilancio comunale. Sarà compito del dott. Franco Santinelli - referente contabile gestire, all'interno del proprio ambito organizzativo (servizio Attività Produttive e Turismo - SUAP), i diversi aspetti contabili che vanno dalla programmazione alla rendicontazione, fungendo da collettore e filtro con il "Servizio Ragioneria e Programmazione e Controllo". Inoltre il dott. Franco Santinelli e la signora Sabina Barzan collaboreranno con la dott.ssa Daniela Pivato (PO Servizio Attività Produttive e Turismo) per il controllo dei tempi medi di pagamento.

La dott. Lara Bergamo (cat. D4/1), è referente contabile del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio, come tra l'altro richiamato nella nota del Servizio Ragioneria, (prot. n. 66285 del 22.05.2017), ruolo funzionale agli obblighi introdotti con le recenti novità legislative in materia di contabilità pubblica, ai fini della puntuale gestione delle risorse assegnate, al fine della corretta gestione complessiva del bilancio comunale. Sarà compito della dott. Lara Bergamo (cat. D1/4) - referente contabile gestire, all'interno del proprio ambito organizzativo (servizio Attività Edilizia Servizio Paesaggio - SUAP), i diversi aspetti contabili che vanno dalla programmazione alla rendicontazione, fungendo da collettore e filtro con il "Servizio Ragioneria e Programmazione e

Controllo". Inoltre la dott. Lara Bergamo e la dott.ssa Lucia Lamon collaboreranno con l'arch. Pamela Andriolo (PO Servizio Attività Edilizia) per il controllo dei tempi medi di pagamento.

Componenti: dott. Sonia Salvadori (cat. B3/3), rag. Michela Corazza (cat. C5), rag. Luisa Conte (B7/3) + funzionari PO dei Servizi.

NUCLEO AGGIORNAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO-INFORMATICO DEL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO, DEL SERVIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA E DEL SERVIZIO PAESAGGIO

Competenze:

- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio, con particolare riferimento alla gestione della redazione di verbali e note di approfondimento relative alla partecipazione a corsi di formazione in house ed esterni, nonché alla predisposizione di circolari interpretative sull'applicazione delle norme. Tale attività viene coordinata dai responsabili in sinergia con il personale facente parte del nucleo nonché da personale all'occorrenza individuato in relazione all'argomento affrontato;
- aggiornamento della modulistica del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- coordinamento della modulistica con Regione e Infocamere;
- aggiornamento del sito istituzionale relativo al Servizio Attività Produttive e Turismo al Servizio Attività Edilizia e al Servizio Paesaggio (avvisi all'utenza, inserimento documentazioni tecniche su sezioni specifiche, miglioramento della leggibilità delle informazioni, aggiornamento FAQ, news e potenziamento mailing list);
- aggiornamento programmi informatici in uso in collaborazione con i Servizi Informatici e SIT;
- monitoraggio della dotazione hardware e software del personale del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- efficientamento e razionalizzazione di procedimenti, processi, definizione delle prassi;
- implementazione della modalità di trasmissione informatica delle pratiche di competenza del Settore ai fini della totale gestione telematica dei procedimenti. Implementazione e sviluppo delle procedure telematiche (con particolare riferimento alla piattaforma "inpresainungiorno") per pratiche di Attività Produttive, Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio che non utilizzano ancora tali modalità;
- gestione e pubblicazione degli open data relativi al Servizio Attività Produttive e Turismo al Servizio Attività Edilizia ed al Servizio Paesaggio;
- elaborazione dell'attività mensile ed annuale del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio sulla base dei report predisposti dai responsabili del procedimento

Coordinatori del nucleo, nonché responsabili dei procedimenti connessi: dr. Franco Santinelli (cat. D5/1) per il Servizio Attività Produttive e Turismo e dott. Veronica Longo (cat. D1) per il Servizio Attività Edilizia e per il Servizio Paesaggio.

Componenti: sig.ra Gina Saccardi (cat. C5), rag. Sabina Barzan (cat. D3/1), dott. Maria Bettiol (cat. D4/1), dott. Antonella Mascherin (cat. B4/3), dott. Lara Bergamo (cat. D4/1) + funzionari PO dei Servizi.

NUCLEO ANTICORRUZIONE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO, DEL SERVIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA E DEL SERVIZIO PAESAGGIO

Competenze:

- aggiornamenti normativi nelle materie dell'anticorruzione e sul Piano triennale relativo;
- aggiornamento del personale del settore nella materia specifica;
- coordinamento delle azioni di sensibilizzazione sul personale del settore nella materia dell'anticorruzione;
- aggiornamento del sito istituzionale relativo al settore nella specifica materia;
- aggiornamento FAQ e news pubblicate sul sito istituzionale nella parte relativa alla materia;

Responsabile del nucleo: il dirigente del settore ing. Roberto Manfredonia

Coordinatori del nucleo: sig.ra Gina Saccardi (cat. C5) per il Servizio Attività Produttive e Turismo e dott. Maria Bettiol (cat. D4/1) per il Servizio Attività Edilizia e per il Servizio Paesaggio.

Componenti: geom. Davide Sartoretto (cat. D5), dott. Franco Santinelli (cat. D5/1), rag. Sabina Barzan (cat. D3/1), arch. Raffaella Buoso (cat. D2), dott. Antonella Mascherin (cat. B4/3) + funzionari PO dei Servizi.

NUCLEO MANIFESTAZIONI DEL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO

Competenze:

- gestione delle richieste dei promotori di eventi e manifestazioni;
- aggiornamento delle procedure e prassi operative relative agli adempimenti richiesti ai promotori di eventi e manifestazioni in città;
- coordinamento dell'attività del settore con gli adempimenti di competenza degli altri settori del Comune (P.L. per gestione spazi e viabilità, Tributi per Cosap e imposta pubblicità, LLPP per attrezzature e infrastrutture, ecc.);
- pareri resi nell'ambito delle verifiche degli uffici interni appartenenti "gruppo manifestazioni";
- rapporti con enti terzi interessati in base alla tipologia dell'evento organizzato (ULSS, VVFF, Prefettura, Contarina Spa, ecc.);
- convocazione e gestione della CCVLPS e CPVLPS;
- rapporti con le associazioni per l'organizzazione e per la partecipazione ad eventi;
- concessione del patrocinio dell'amministrazione comunale per eventi;
- supporto e coordinamento degli eventi promossi dall'amministrazione comunale;
- aggiornamento del sito istituzionale relativo al settore nella specifica materia e cura delle informazioni inserite nell'Agenda della Città;
- gestione dei rapporti con responsabile Grandi Eventi.

Responsabile del nucleo: dott. Daniela Pivato, responsabile del Servizio Attività produttive e Turismo.

Coordinatori del nucleo: dott. Franco Santinelli (cat. D5/1) e rag. Sabina Barzan (cat. D3/1), con funzioni vicarie di responsabili del nucleo.

Componenti: geom. Paolo Zamichieli (cat. C5), signora Alessia Graziato (cat. C2).

Consulenti per aspetti tecnici: geom. Davide Sartoretto (cat. C1/5) e arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1).

NUCLEO POSTA - GESTIONE SUE/SERVIZIO PAESAGGIO/SUAP

Competenze:

supervisione del flusso della corrispondenza in arrivo dal Servizio Protocollo al Servizio Attività Edilizia e Servizio Paesaggio, coordinamento del personale amministrativo preposto alla registrazione e scaricamento della posta certificata/supro.

Personale assegnato:

per il SUE: arch. Pamela Andriolo, ing. Daniele Celeghin (cat. D5/3), arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1), dott. Veronica Longo (cat. D1);

per la posta del dirigente: Dott. Antonella Mascherin (cat. B4/3) e, in caso di sua assenza, Dott. Maria Bettiol (cat. D4/1);

per il SUAP: sig.ra Gina Saccardi (cat. C5), arch. Francesca Zanin (cat. C1);

Personale amministrativo: dott. Antonella Mascherin (cat. B4/3), sig.ra Caterina Tumminello (cat. C2).

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (DPR 160/2010)

Lo Sportello Unico Attività Produttive è punto di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l'esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell'"impianto produttivo", così come definito dall'articolo 1, comma 1, lettera j) del DPR 160/2010.

Nello specifico l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali/gestionali:

- gestione delle procedure amministrative e coordinamento degli endoprocedimenti previsti dal Decreto sopra richiamato e al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento di cui all'articolo 7 del Decreto medesimo;
- gestione delle procedure amministrative e coordinamento degli endoprocedimenti previsti dal Decreto sopra richiamato di cui all'articolo 5 del Decreto medesimo;
- gestione delle procedure amministrative previste dall'articolo 19 bis commi 2 (SCIA unica) e 3 (SCIA condizionata) della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- gestione telematica dei procedimenti non rientranti nei punti precedenti in quanto di competenza di Enti terzi o Settori Comunali esterni al settore Sportello Unico e Turismo, per mezzo dell'uso della piattaforma impresainungiorno (efficientamento tecnologico). Tale gestione è inoltre svolta attraverso il coordinamento dei flussi documentali, ed il monitoraggio dei tempi (efficientamento e standardizzazione procedimentale).

Responsabile del SUAP: ing. Roberto Manfredonia

UFFICIO SUAP

Competenze:

sono definite nel regolamento SUAP del Comune di Treviso.

In particolare:

- verifica l'ammissibilità delle pratiche e l'inoltro delle medesime agli Enti competenti;
- inoltra le comunicazioni che vengono depositate sulla scrivania dalle imprese e gli Enti terzi;
- coordina i rapporti con gli Uffici comunali e gli Enti terzi interessati;
- verifica il rispetto formale degli adempimenti informatici delle procedure relative a pratiche SUAP e delle tempistiche, eventualmente contattando o sollecitando gli Enti o Uffici interessati;
- gestisce il controllo formale degli adempimenti informatici delle procedure relative alla convocazione ed allo svolgimento delle conferenze di servizi;
- gestisce il controllo formale degli adempimenti informatici delle procedure relative al flusso amministrativo inerente l'accesso agli atti e documenti delle pratiche SUAP in coordinamento con i responsabili dei procedimenti delle pratiche telematiche;
- gestisce e coordina il controllo formale degli adempimenti informatici delle problematiche emergenti connesse all'uso della piattaforma informatica "impresainungiorno" in sinergia con gli uffici coinvolti nei procedimenti telematici;
- gestisce l'accesso atti delle pratiche SUAP e dei relativi procedimenti;
- controlla la casella PEC del SUAP;

- gestisce e coordina le conferenze di servizi.

Responsabile ufficio: sig.ra Gina Saccardi (cat. C5) titolare di indennità ex art. 17 CCNL).

Istruttore: arch. Francesca Zanin (cat. C1) a tempo determinato

Consulente per aspetti riguardanti l'efficientamento dei procedimenti: dott. Veronica Longo.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Funzionario Posizione Organizzativa: dott. Daniela Pivato (cat. D6/3).

Competenze: direzione del Servizio nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente di Settore, attività di verifiche e controllo richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali in relazione alle competenze; attività di studio, pianificazione, programmazione, in sintonia con altri Settori; predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio; partecipazione ad attività intersettoriali sulla base di specifiche direttive impartite dal Dirigente, attività di informazione, consulenza ed assistenza alle imprese, ditte e operatori diversi; attività di supporto alle commissioni comunali e consiliari; gestione dei contributi alle cooperative di garanzia fidi e per manifestazioni promozionali diverse; tutor d'impresa; realizzazione collaborazione permanente con realtà istituzionali e associative locali per rivitalizzare il centro storico. Organizzazione eventi lancio stagionali, gestione delle funzioni relative al turismo (uffici accoglienza ed informazioni turistiche, organismo di gestione delle destinazioni, promozione turistica). Inoltre la dott.ssa Daniela Pivato è responsabile del controllo dei tempi medi di pagamento in collaborazione con il dott. Franco Santinelli e la signora Sabina Barzan.

Coordinamento attività front-office.

Partecipazione al coordinamento amministrativo e al nucleo aggiornamento del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Funzioni:

- supporto alle attività degli uffici del servizio, in collegamento con i responsabili di procedimento,
- gestione e coordinamento del personale amministrativo del Servizio e dell'attività di front-office,
- rapporti con il Servizio Ragioneria e Finanze in relazione alle verifiche contabili,
- gestione dell'archivio del Servizio (pratiche ed atti amministrativi) e coordinamento protocollo informatico,
- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni attinenti ad argomenti comuni al Servizio,
- gestione diritti di segreteria,
- procedimenti di recupero coattivo dei crediti e rapporti con l'ente di riscossione,
- anagrafe tributaria,
- gestione dell'accesso agli atti D. Lgs. 267/00 e L. 241/90 (programmazione accesso, ricerche di archivio e assistenza agli utenti),
- accesso agli atti dei Consiglieri comunali,
- predisposizione di proposte di atti e di relazioni e memorie per l'Avvocatura civica.

Componenti:

dott. Daniela Pivato (cat. D6/3) responsabile del Servizio.

responsabile del procedimento: dott Franco Santinelli (cat. D5/1)

istruttori con funzioni vicarie di responsabile del procedimento: dott. Sonia Salvadori (cat. B3/3), rag. Anita Gaccetta (B7/3), sig.ra Loreta De Leo (cat. C5), Sig.ra Gina Saccardi (cat. C5).

Nell'ambito delle attività dell'ufficio amministrativo la Sig.ra Gina Saccardi svolge le seguenti attività:

- organizzazione e coordinamento delle procedure di archiviazione e conferimento all'archivio centrale delle pratiche delle AA.PP.;
- tenuta dei rapporti con Maggioli per la gestione, implementazione ed aggiornamento del programma gestionale TradeWin per le AA.PP. e supporto ai colleghi sulle procedure di utilizzo.

ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO SUAP

Competenze:

- commercio al dettaglio, commercio su aree pubbliche, mercati, mercatino dell'antiquariato, edicole, farmacie, puliture a secco, lavanderie e simili, panificazione, attività funebre,
- autorizzazioni igienico-sanitarie (gas tossici, servizi veterinari, poliambulatori e ambulatori medici, igiene pubblica e quant'altro di competenza comunale).

Personale assegnato:

dott. Franco Santinelli (cat. D5/1) responsabile del procedimento;

- sig.ra Francesca Moretto (cat. B7/3): commercio fisso (vicinato, medie e grandi strutture di vendita), panificazione, vendita a mezzo distributori automatici, somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici, vendita a domicilio del consumatore, spacci interni, vendita per corrispondenza, internet, televisione, edicole, turni carburanti, attività di somministrazione non assistita, vendita sotto costo (in collaborazione con PL), commercio di cose usate in sede fissa o tramite internet e vidimazione relativi registri, produttori agricoli, parafarmacie; attività funebre;
- rag. Anita Gaccetta (cat. B7/3): commercio su aree pubbliche, produttori agricoli su aree pubbliche, hobbisti, vendita ambulante strumenti da punta e da taglio, mercatino dell'antiquariato, commercio di cose usate in forma ambulante e vidimazione relativi registri, autorizzazioni sanitarie (poliambulatori, ambulatori medici, punti prelievo, laboratori di analisi, ambulatori veterinari), pubblicità sanitaria; autorizzazioni sanitarie (lavasecco, toilettatura animali, custodia animali, vendita animali vivi, ecc.); autorizzazioni sanitarie relative ad attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere ed agriturismo; autorizzazione all'utilizzo gas tossici; macellazione suini a uso familiare;
- dott. Sonia Salvadori (cat. B3/3): concessioni di suolo pubblico per attività promozionali, esposizione autovetture, concessioni altre attività commerciali, esposizione quadri;
- signora Alessia Graziato (cat. C2): manifestazioni fieristiche, mostre mercato imprenditoriali, (con la collaborazione del geom. Paolo Zamichieli, nonché dell'arch. Sebastiano Ladillo e del geom. Davide Sartoretto su specifiche indicazioni del dirigente).
- pubblici esercizi, sale giochi, pubblici intrattenimenti, attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere, agriturismo, spettacoli viaggianti, circhi, impianti di distribuzione carburante stradale e privato, trasporti taxi e servizi innovativi, autonoleggio, autorimesse, servizi atipici di trasporto, servizi di linea, artigianato (barbieri, acconciatori, estetiste, tatuatori), facchini, produttori agricoli, concessioni occupazioni suolo pubblico per attività di ristoro all'aperto (dehors), luminarie natalizie.

Personale assegnato:

rag. Sabina Barzan (cat. D3/1) responsabile del procedimento;

- sig.ra Marina Nicoli (cat. B5/3) - artigianato; barbieri, acconciatori, estetiste e tatuatori, facchini, ascensori e montacarichi, convalida documenti trasporto prodotti vitivinicoli; rimessa veicoli, noleggio auto con e senza conducente, taxi, noleggio autobus con conducente, distrazione autobus di linea servizio di trasporto atipico e trasporti pubblici; agenzie d'affari, istruttori di tiro, fochini;
- geom. Paolo Zamichieli (cat. C5) - impianti di distribuzione carburanti ad uso stradale e privati (nuove aperture, subingressi, modifiche, potenziamenti, ristrutturazioni, collaudi), prelievo

carburanti, locali di pubblico spettacolo/trattenimenti, impianti sportivi aperti al pubblico; predisposizione di cartografia del Servizio Attività Produttive e Turismo (aree mercatali, posteggi, plateatici, Fiere di San Luca, ecc.);

- Alessia Graziato (cat. C2) - attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere, agriturismo, licenza animatore turistico e guida naturalistico/ambientale, luminarie natalizie, spettacoli viaggiatori, gestione amministrativa del turismo;
- dott. Sonia Salvadori (B3/3) - sale giochi, video giochi in attività diverse da pubblici esercizi, distribuzione videogiochi;
- Sig.ra Loreta De Leo (cat. C5) - attività di somministrazione non contingentate attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico (nuove aperture, subingressi, trasferimenti, cessazioni; concessioni utilizzo aree pubbliche per attività di ristoro all'aperto e attività di vendita fiori e frutta/verdura, gestione procedimenti amministrativi delle Fiere di San Luca;

ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO EXTRA SUAP

Competenze e personale assegnato:

- hobbisti, rag. Anita Gaccetta (cat. B7/3),
- vidimazione registri sostanze zuccherine e stupefacenti, sequestri in materia igienico-sanitaria rag. Anita Gaccetta (cat. B7/3);
- manifestazioni fieristiche, mostre mercato promosse da associazioni senza scopi di lucro, Alessia Graziato (cat. C2);
- provvedimenti, ordinanze, dinieghi, revoche, sospensioni connesse all'irrogazione di sanzioni pecuniarie e/o amministrative, geom. Paolo Zamichieli (cat. C5);
- gestione amministrativa e contabile sanzioni pecuniarie e ordinanze - ingiunzione, convalida sequestro amministrativo e sanitario, sequestri in materia igienico-sanitaria, geom. Paolo Zamichieli (cat. C5);

Responsabile del procedimento: dott. Franco Santinelli (cat. D5/1).

- istruttoria di pratiche per il riconoscimento di attività artigianali presso la CCIAA, convalida dei documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli, sig. a Marina Nicoli (B5/3),
- funzioni amministrative connesse all'organizzazione e gestione delle Fiere di San Luca e segreteria Commissione comunale dedicata, rag. Sabina Barzan (cat. D3/1) e sig.ra Loreta De Leo (cat. C5) + funzionario PO del Servizio Attività Produttive e Turismo e funzione di consulenza del PO del Servizio Attività Edilizia,
- gestione della Commissione comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo CCVLPS, sagre e manifestazioni temporanee con attività di pubblico spettacolo, lotterie/tombole e pesche di beneficenza, ordinanze sindacali contingibili ed urgenti campionato di calcio, rag. Sabina Barzan (cat. D3/1), geom. Paolo Zamichieli (cat. C5), + funzionario PO del Servizio Attività Produttive e Turismo e funzione di consulenza del PO del Servizio Attività Edilizia.
- ordinanze, dinieghi, revoche, sospensioni, irrogazione di sanzioni pecuniarie e/o amministrative, rag. Sabina Barzan (cat. D3/1),

Responsabile del procedimento: rag. Sabina Barzan (cat. D3/1).

UFFICIO TURISMO

Competenze e personale assegnato:

L'ufficio Turismo promuove la qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico ed ambientale del territorio cittadino e mediante l'organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi e manifestazioni, attivazione di network con gli operatori turistici del territorio. Promuove la gestione integrata tra soggetti pubblici e privati delle politiche di promozione e

commercializzazione della destinazione turistica di Treviso, nell'ambito dell'Organismo di gestione della destinazione turistica - Ogd, riconosciuta dalla Regione del Veneto nel 2016.

Semplifica tutte le procedure relative all'attività di gestione e promozione turistica e valorizza il rapporto collaborativo tra l'amministrazione comunale e le associazioni, i comitati turistici, gli operatori turistici, nonché i promotori pubblici e privati di eventi e manifestazioni con attinenza turistica.

Coordina gli Uffici di informazione ed accoglienza turistica, progettazione segnaletica turistica e servizi/forniture per promuovere il turismo a nome di 10 Comuni convenzionati.

Collabora ai tavoli di lavoro dell'Organismo di gestione della Destinazione "Città d'arte Ville Venete del territorio trevigiano" quale ente promotore dell'OGD.

Gestisce il portale Urbecomtreviso, le pagine social dedicate alla promozione turistica e l'inserimento di eventi di promozione turistica sull'Agenda della Città di Treviso.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Daniela Pivato (cat. D6/PO)

Responsabile dell'istruttoria: signora Alessia Graziato (cat. C2)

SERVIZIO PAESAGGIO

Competenze:

- gestione delle pratiche di autorizzazione paesaggistica;
- gestione delle pratiche di accertamento di compatibilità paesaggistica e relative sanzioni di cui agli artt. 167 e 181 del D. Lgs. 22.1.2004, n.42;
- gestione delle pratiche di abuso
- rapporti con la Soprintendenza e con altri Enti esterni ed interni (con particolare riferimento al settore Urbanistica) all'Amministrazione in relazione alla gestione del sistema dei vincoli di cui al D. Lgs. 22.1.2004, n. 42;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza;
- acquisizione pareri della Commissione Locale per il Paesaggio nell'ambito di procedimenti paesaggistici e sulla tinteggiatura di immobili in centro storico;
- rapporti con SUE e SUAP;
- consulenza ex art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi).

Gli aspetti collegati all'accesso agli atti e alla contabilità delle pratiche del Servizio Paesaggio saranno gestiti rispettivamente dall'Ufficio Amministrativo/Accesso atti e dall'Ufficio contabilità del Servizio Attività Edilizia.

Personale assegnato:

responsabili dei procedimenti relativi all'ufficio: arch. Elvira Rossi (cat. D1) + tecnico da assegnare a seguito di procedura di mobilità;

responsabile dell'istruttoria, nonché per gli aspetti relativi alla verifica di titolarità, patrimonialità e accesso agli atti, e referente in caso di assenza del responsabile dei procedimenti: geom. Tea Furlanetto (cat. C1).

Ai fini di efficientare il conseguente procedimento edilizio il Servizio Paesaggio collaborerà con i seguenti istruttori del Servizio Attività Edilizia per le valutazioni di fattibilità edilizia:

arch. Alessandra Annino;

geom. Stefano Barnaba;

arch. Sebastiano Ladillo;

dott. Veronica Longo;

geom. Davide Sartoretto;

SERVIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA

Funzionario responsabile Posizione Organizzativa: arch. Pamela Andriolo

Competenze:

- direzione del Servizio Attività Edilizia nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente di Settore;
- attività di verifiche e controllo su tutti i procedimenti del Servizio richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali in relazione alle competenze;
- predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio;
- partecipazione all'attività intersettoriale sulla base di specifiche direttive impartite dal Dirigente;
- attività di supporto alle commissioni consiliari;
- promozione di attività di formazione e aggiornamento del personale del Servizio. Partecipazione al coordinamento amministrativo, al nucleo aggiornamento del Settore, nonché coordinamento dell'attività di front-office;
- tutor d'impresa per quanto riguarda la materia edilizia;
- coordinamento delle procedure contabili e di P.E.G., nella fattispecie:
 - controllo in collaborazione con la dott. Lara Bergamo e l'ufficio Ragioneria della predisposizione e gestione di previsioni di bilancio pluriennale, di P.E.G. e di conto consuntivo, in conformità alle disposizioni del Dirigente di Settore;
 - monitoraggio di scadenze pagamenti e rateizzazioni, inclusa gestione contabile pratiche SUAP di edilizia produttiva in collaborazione con la dott. Lara Bergamo e l'ufficio Ragioneria;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- supervisione del flusso della corrispondenza in arrivo dal Servizio Protocollo al Servizio Attività Edilizia e coordinamento del personale amministrativo preposto alla registrazione e scaricamento della posta certificata/supro nell'ambito del nucleo posta/gestione SUE/SUAP;
- coordinamento e gestione Piano degli obiettivi in collaborazione con il personale individuato nel progetto specifico;
- coordinamento Archivio in collaborazione con dott. Fabio Zampieri.

Inoltre l'arch. Pamela Andriolo è responsabile del controllo dei tempi medi di pagamento in collaborazione con la dott. Lara Bergamo e la dott. Lucia Lamon.

STAFF DEL DIRIGENTE

Competenze:

- affianca il dirigente nella gestione delle problematiche complesse di natura tecnica, amministrativo/contabile, giuridica del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;

- cura i rapporti del dirigente verso l'esterno, con particolare riferimento agli aspetti della comunicazione;
- collabora, su disposizione del dirigente e in relazione alla specifica natura delle tematiche sottoposte, con il Servizio Attività Produttive e Turismo;
- collabora con i responsabili del procedimento nella predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni attinenti ad argomenti comuni ai Servizi.

Personale assegnato:

- Dott. Maria Bettiol (cat. D4/1) per gli aspetti giuridici, e responsabile del procedimento su procedimenti individuati dal dirigente;
- Dott. Fabio Zampieri (cat. D5/3) per gli aspetti giuridici, e responsabile del procedimento su procedimenti individuati dal dirigente;
- Dott. Lucia Lamon (cat. C5) per aspetti contabili e procedure di affidamento/appalti e responsabile del procedimento su procedimenti individuati dal dirigente;
- Dott. Veronica Longo (cat. D1) per gli aspetti tecnici, e responsabile del procedimento su procedimenti individuati dal dirigente;
- Dott. Antonella Mascherin (cat. B4/3) per:
 - rapporti con l'esterno e la comunicazione;
 - assistenza di direzione;
 - segreteria Commissione Edilizia e Commissione Locale per il Paesaggio;
 - attivazione e gestione comunicazioni password GPE;
- Sig.ra Caterina Tumminello (cat. C2) per:
 - trasmissione alla C.C.I.A. certificazioni di conformità degli impianti;
 - visti su frazionamenti e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
 - richiesta e attribuzione buoni pasto;
 - gestione e caricamento assenze del personale;
 - gestione delle chiamate telefoniche del Servizio.;
 - gestione delle chiamate telefoniche dell'Assessorato alla Semplificazione, sviluppo e crescita nei periodi di assenza per ferie del personale preposto.
- sig. Giancarlo Gasparini (cat. C3) per mansioni specificatamente individuate dal dirigente.

La dott. Lucia Lamon sostituisce i referenti contabili del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Attività Produttive e Turismo in caso di loro assenza, (referente contabile come definito nella nota del Servizio Ragioneria, prot. n. 66285 del 22.05.2017). Sarà compito della dott. Lucia Lamon - nell'ambito delle attività di staff, gestire i rapporti tra dirigente e referenti contabili del servizio Attività Edilizia - SUAP e del servizio Attività Produttive e Turismo - SUAP, con particolare riferimento ai diversi aspetti contabili che vanno dalla programmazione alla rendicontazione.

La dott. Lucia Lamon inoltre sostituisce la dott. Antonella Mascherin nelle funzioni di segreteria della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio in caso di sua assenza.

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - SUE

Funzioni come da DPR 380/2001.

Responsabile del coordinamento operativo: funzionario PO del Servizio Attività Edilizia arch. Pamela Andriolo.

articolazione:

UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE

Competenze:

- gestione di pratiche edilizie riguardanti fabbricati in ambito PEEP secondo i criteri individuati dal dirigente con apposita circolare interna;
- gestione di pratiche edilizie riguardanti fabbricati residenziali;

- gestione di pratiche di accertamento di conformità urbanistica ex art. 36 e 37 del DPR 380/2001 e regolarizzazione ex art. 34 e 38 del DPR 380/2001 relative all'ambito di competenza;
- controllo delle Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA), consistente in:
 - inserimento dei dati nel database gestionale, creazione del fascicolo informatico, controllo amministrativo dei requisiti di ricevibilità (completezza formale) stabiliti con apposita determina, predisposizione di comunicazioni di irricevibilità o note interlocutorie in relazione agli aspetti specifici del controllo amministrativo;
 - controllo a campione sulla base dei criteri stabiliti con apposita determina, e predisposizione di comunicazioni relative all'istruttoria svolta.
- gestione delle comunicazioni di manutenzione ordinaria riguardanti l'ambito di competenza;
- controllo della presenza, all'interno della pratica edilizia, delle attestazioni dei versamenti relativi ai diritti di segreteria, rimborso spese tecniche, contributo di costruzione se dovuto, verifica correttezza dell'importo corrisposto;
- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni per la Giunta attinenti argomenti di competenza in collaborazione con funzionario P.O. arch. Pamela Andriolo, e la dott. Maria Bettiol;
- formulazione di pareri al SUAP su materie di competenza;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza;
- consulenza ex art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- acquisizione pareri della Commissione Edilizia su materie di competenza;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- informatizzazione procedure edilizie con particolare riferimento all'utilizzo del programma GPE, predisposizione ed aggiornamento modulistica interna;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);
- supporto all'attività di aggiornamento ed interpretazione delle norme nella specifica materia svolta dalla dott. Veronica Longo in qualità di responsabile nucleo aggiornamento;

Personale assegnato:

responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: ing. Daniele Celeghin (cat. D5/3);

responsabile del procedimento di controllo CILA: geom. Ivano Casetta (D5/3);

responsabile di procedimenti individuati dall'ing. Celeghin: arch. Raffaella Buoso (cat. D2)

istruttori con funzioni vicarie del responsabile dei procedimenti: arch. Raffaella Buoso (cat. D2), geom. Ivano Casetta (cat. D5/3);

istruttori: geom. Stefano Barnaba (cat. C1), arch. Raffaella Buoso (cat. D2), geom. Ivano Casetta (D5/3), arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1), geom. Davide Sartoretto (cat. C5), arch. Maria Cristina Vescovo (cat. C2) per istruttoria di Segnalazioni certificate di inizio attività residenziali, arch. Francesca Zanin (cat. C1) per verifica ricevibilità e controllo a campione CILA.

Il seguente personale: geom. Davide Sartoretto, geom. Stefano Barnaba, arch. Simonetta Montagner, arch. Sebastiano Ladillo, arch. Raffaella Buoso, geom. Tea Furlanetto, arch. Alessandra Annino, geom. Ivano Casetta, arch. Maria Cristina Vescovo, dott. Fabio Zampieri e dott. Maria Bettiol, è coinvolto nella predisposizione delle note per eventuale conguaglio costo di costruzione in forza della determina dirigenziale n. del 2013 e successiva n. del 2014, sulla base delle sentenze del TAR Veneto - Sezione

Seconda, la n. 181/2011 e la n. 189/2011, nonché nella gestione del prelievo/deposito delle pratiche dall'/all' archivio. Coordinatore dott Fabio Zampieri a cui compete il controllo delle scadenze. La dott. Lara Bergamo è responsabile dell'estrazione dati.

UFFICIO RIGENERAZIONE URBANA

Competenze:

- gestione di pratiche edilizie riguardanti interventi di rigenerazione urbana e riqualificazione di aree urbane degradate;
- gestione di pratiche di accertamento di conformità urbanistica ex art. 36 e 37 del DPR 380/2001 e regolarizzazione ex art. 34 e 38 del DPR 380/2001 relative all'ambito di competenza;
- controllo della presenza, all'interno della pratica edilizia, delle attestazioni dei versamenti relativi ai diritti di segreteria, rimborso spese tecniche, contributo di costruzione se dovuto, verifica correttezza dell'importo corrisposto;
- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni per la Giunta attinenti argomenti di competenza in collaborazione con funzionario P.O. arch. Pamela Andriolo, e la dott. Maria Bettiol;
- formulazione di pareri al SUAP su materie di competenza;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza;
- consulenza ex. art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- acquisizione pareri della Commissione Edilizia su materie di competenza;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- informatizzazione procedure edilizie con particolare riferimento all'utilizzo del programma GPE, predisposizione ed aggiornamento modulistica interna;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);
- supporto all'attività di aggiornamento ed interpretazione delle norme nella specifica materia svolta dalla dott. Veronica Longo in qualità di responsabile nucleo aggiornamento.

Personale assegnato:

Responsabile dei procedimenti per interventi di edilizia residenziale: ing. Daniele Celeghin (cat. D5/3)

Responsabile dei procedimenti per interventi di edilizia produttiva: geom. Ivano Casetta (cat. D5/3)

istruttore con funzioni vicarie di responsabile dei procedimenti per interventi di edilizia residenziale: Arch. Raffaella Buoso (cat. D2);

istruttore con funzioni vicarie di responsabile dei procedimenti per interventi di edilizia produttiva: arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1);

Istruttori per interventi di edilizia residenziale: geom. Stefano Barnaba (cat. C1), arch. Raffaella Buoso (cat. D2), arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1);

Istruttori per interventi di edilizia produttiva: arch. Raffaella Buoso (cat. D2), arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1), geom. Davide Sartoretto (cat. C5).

L'ing. Daniele Celeghin sovrintenderà all'attività degli uffici Edilizia residenziale e Rigenerazione urbana, e gestirà il monitoraggio dei carichi di lavoro dei tecnici istruttori assegnati ai suddetti uffici, anche attraverso apposita piattaforma in

dotazione, in collaborazione con l'arch. Raffaella Buoso e con il coordinamento e la supervisione dell'arch. Pamela Andriolo (in via sperimentale).

consulente per aspetti urbanistici relativi ai procedimenti seguiti dall'ufficio Edilizia residenziale e dall'ufficio Rigenerazione urbana: arch. Pamela Andriolo

il Geom. Davide Sartoretto e il geom. Stefano Barnaba sono inoltre responsabili del controllo a campione dell'inserimento dati delle pratiche del Servizio nel programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie), in collaborazione con la rag. Luisa Conte e la rag. Michela Corazza, secondo i criteri individuati dal dirigente.

L'arch. Sebastiano Ladillo inoltre gestisce e conclude i procedimenti delle pratiche residue di condono edilizio ex L. n. 47/1985, L. n. 724/1994, L. n. 326/2003;

UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA

Competenze:

- gestione di pratiche edilizie riguardanti fabbricati produttivi;
- gestione di pratiche riguardanti l'installazione di mezzi pubblicitari e tende su area pubblica;
- gestione di pratiche di accertamento di conformità urbanistica ex art. 36 e 37 del DPR 380/2001 e regolarizzazione ex art. 34 e 38 del DPR 380/2001 relative all'ambito di competenza;
- controllo delle Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate, consistente in:
 - inserimento dei dati nel database gestionale, creazione del fascicolo informatico, controllo amministrativo dei requisiti di ricevibilità (completezza formale) stabiliti con apposita determina, predisposizione di comunicazioni di irricevibilità o note interlocutorie in relazione agli aspetti specifici del controllo amministrativo
 - controllo a campione sulla base dei criteri stabiliti con apposita determina, e predisposizione di comunicazioni relative all'istruttoria svolta.
- gestione delle comunicazioni di manutenzione ordinaria riguardanti l'ambito di competenza;
- controllo della presenza, all'interno della pratica edilizia, delle attestazioni dei versamenti relativi ai diritti di segreteria, rimborso spese tecniche, contributo di costruzione se dovuto, verifica correttezza dell'importo corrisposto;
- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni per la Giunta attinenti argomenti di competenza in collaborazione con funzionario P.O. arch. Pamela Andriolo, e la dott. Maria Bettiol;
- formulazione di pareri al SUAP su materie di competenza;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza;
- consulenza ex art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- acquisizione pareri della Commissione Edilizia su materie di competenza;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);
- supporto all'attività di aggiornamento ed interpretazione delle norme nella specifica materia svolta dalla dott. Veronica Longo in qualità di responsabile nucleo aggiornamento.

Personale assegnato:

Responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: geom. Ivano Casetta (cat. D5/3)

Referente in caso di assenza del responsabile dei procedimenti: arch. Alessandra Annino (CAT. C2);

istruttori: arch. Alessandra Annino (cat. C2) + istruttore tecnico da assegnare a seguito di procedura di mobilità.

UFFICIO PROCEDIMENTI EDILIZI SPECIALI

Competenze:

- gestione tecnico-amministrativa delle pratiche riguardanti procedimenti edilizi speciali;
- controllo della presenza, all'interno della pratica edilizia, delle attestazioni dei versamenti relativi ai diritti di segreteria, rimborso spese tecniche, contributo di costruzione se dovuto, verifica correttezza dell'importo corrisposto;
- gestione di procedimenti edilizi comportanti valutazioni di carattere urbanistico;
- gestione di pratiche di accertamento di conformità urbanistica ex art. 36 e 37 del DPR 380/2001 e regolarizzazione ex art. 34 e 38 del DPR 380/2001 relative all'ambito di competenza;
- gestione di pratiche edilizie riguardanti fabbricati in ambito PEEP secondo i criteri individuati dal dirigente con apposita circolare interna;
- formulazione di pareri per altri Settori comunali ed Enti terzi;
- formulazione di pareri al SUAP su materie di competenza;
- formulazione di pareri preventivi su materie di competenza;
- consulenza ex art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni per la Giunta attinenti argomenti di competenza;
- acquisizione pareri della Commissione Edilizia su materie di competenza;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);
- coordinamento con il settore Pianificazione Territoriale ed Urbanistica compresa la redazione di verbali;
- predisposizione di bozze di convenzione urbanistiche semplificate.

I procedimenti speciali riguardano:

- interventi edilizi per i quali il rilascio del titolo abilitativo è subordinato a deliberazione consiliare;
- opere di urbanizzazione;
- interventi di interesse pubblico di enti ed istituzioni pubblici;
- formulazione di pareri su proposte di strumenti urbanistici attuativi;
- formulazione di pareri per altri settori/Enti o per conferenze dei servizi indette da altri uffici o enti;
- procedimenti specificamente individuati dal Dirigente di Settore.

Personale assegnato:

responsabili dei procedimenti relativi all'ufficio: arch. Pamela Andriolo;

istruttori: Dott. Veronica Longo (cat. D1) con funzioni vicarie di responsabile dei procedimenti, arch. Sebastiano Ladillo (Cat. C1), arch. Maria Cristina Vescovo (cat. C2) (per accessi atti, verifica legittimità e cartografia).

UFFICIO AGIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Competenze:

- gestione pratiche di agibilità;
- gestione dichiarazioni di esistenza di barriere architettoniche;
- gestione Sportello per il cittadino ed efficientamento energetico;
- predisposizione di provvedimenti di inagibilità;
- predisposizione di diffide in materia di impianti;
- sopralluoghi di verifica;
- controllo adempimenti legati alla presentazione delle pratiche di agibilità e riguardanti sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati;
- controlli di rispondenza impianti alla normativa vigente ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, di concerto con personale U.L.S.S.;
- verifica esecuzione ponticelli di accesso a proprietà privata di concerto con tecnico del settore LL.PP. al fine della restituzione di depositi cauzionali e comunicazione all'ufficio contabilità per il successivo svincolo;
- gestione pratiche di agibilità in sanatoria - pratiche relative a condono edilizio ex L. n. 47/85, L. n. 724/94, L. n. 326/03;
- consulenza ex art. 1 comma 3 D. Lgs. n. 222/2016 ai professionisti su proposte di intervento e problematiche tecniche e normative;
- rapporti con i professionisti, cittadini, imprenditori su pratiche in corso di procedimento;
- rapporti/corrispondenza con il SUAP per verifica di agibilità rilasciate;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- redazione delle note tecnico giuridiche, a supporto dell'Ufficio Abusi e Contenzioso, per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa e di contenzioso (ricorsi);
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi).

Personale assegnato:

responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: geom. Stefano Marini (cat. D4/1);

istruttore: arch. Elvira Rossi (cat. D1) con funzioni vicarie di responsabile dei procedimenti.

UFFICI EXTRA SUE

UFFICIO ABUSI E CONTENZIOSO

Competenze:

- gestione del contenzioso inerente il Servizio Attività Edilizia e il Servizio Paesaggio;
- gestione degli abusi edilizi inerenti i procedimenti di abusi di edilizia residenziale, edilizia produttiva e paesaggio;
- gestione del contenzioso inerente i procedimenti in itinere e conclusi di edilizia residenziale, edilizia produttiva, agibilità, abusi edilizi, paesaggio, accesso atti, e di sub procedimenti interni, pratiche SUAP;
- rapporti con la PG e l'autorità giudiziaria;
- gestione dei relativi rapporti con l'Avvocatura Civica in caso di contenzioso;
- gestione dei procedimenti sanzionatori di abusi edilizi;
- supporto ai responsabili del procedimento nella predisposizione di relazioni per l'Avvocatura civica;
- supporto al responsabile del procedimento dell'ufficio amministrativo/accesso atti in ordine ai procedimenti di accesso atti di particolare complessità e/o di natura contenziosa;

- predisposizione di provvedimenti sindacali relativi alla precarietà statica degli edifici in relazione alla tutela dell'incolumità pubblica e privata;
- predisposizione diffide (precarietà statica, decoro);
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi);
- gestione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza.

Personale assegnato:

Dott. Maria Bettiol (cat. D4/1) in qualità di coordinatore del personale assegnato all'ufficio abusi e contenzioso e di responsabile dei procedimenti di contenzioso e dei procedimenti relativi a diffide (precarietà statica, decoro);

Dott. Fabio Zampieri (cat. D5/3) in qualità di vice coordinatore dei procedimenti di abuso e vice responsabile dei procedimenti di contenzioso e dei procedimenti relativi a diffide (precarietà statica, decoro);

dott. Lucia Lamon (cat. C5): istruttore amministrativo dei procedimenti di contenzioso e dei procedimenti relativi a diffide (precarietà statica, decoro), avvalendosi della consulenza tecnica dell'arch. Sebastiano Ladillo, dell'arch. Raffaella Buoso e del geom. Davide Sartoretto.

responsabili del procedimento di pratiche di abuso riguardanti l'ambito di competenza:

ing. Daniele Celeghin (cat. D5/3);

arch. Raffaella Buoso (cat. D2);

geom. Ivano Casetta (cat. D5/3);

arch. Pamela Andriolo

arch. Elvira Rossi (cat. D1);

istruttori di procedimenti di abuso riguardanti l'ambito di competenza:

arch. Alessandra Annino (cat. C2);

geom. Stefano Barnaba (cat. C1);

geom. Tea Furlanetto (cat. C1);

arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1);

dott. Veronica Longo (cat. D1);

arch. Simonetta Montagner (cat. C1);

geom. Davide Sartoretto (cat. C5);

arch. Maria Cristina Vescovo (cat. C2)

UFFICIO AMMINISTRATIVO/ACCESSO ATTI

Competenze:

- attività amministrativa di supporto alle attività degli uffici del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio, in collegamento e collaborazione con i responsabili di procedimento;
- gestione dell'archivio corrente e dell'archivio in uso presso la sede comunale di Monigo (pratiche edilizie ed atti amministrativi) in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- ricerca e prelievo dei fascicoli delle pratiche edilizie presso archivio corrente (Palazzo Rinaldi) e archivio storico (Monigo) e successivo deposito in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia

del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;

- volturazioni/cointestazioni di permessi di costruire (in collaborazione con RP ed istruttori delle relative pratiche);
- registrazioni in GPE ed in Access "gestione passi carrai" del SIT delle autorizzazioni e consegna dei relativi cartelli su appuntamento;
- redazione delle note tecnico giuridiche a supporto dell'ufficio Abusi e contenzioso per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa relativi ad accesso agli atti ai sensi del D. Lgs. 267/00 e L. 241/90;
- archiviazione della documentazione (corrispondenza, inizio e fine lavori, cementi armati, ecc.) nei fascicoli delle pratiche edilizie in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- controllo dei fascicoli delle pratiche edilizie compresa la sistemazione dell'ordine della documentazione ai fini del corretto accesso ai documenti sia da parte degli utenti interni che di quelli esterni il tutto in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- archiviazione pratiche di procedimenti edilizi conclusi dell'anno in corso in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Affari Istituzionali ed Appalti in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- aggiornamento dello schedario informatico (Lotus) delle pratiche edilizie di condono ex L. 47/85 in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- archiviazione periodica delle pratiche giacenti allo sportello;
- raccolta e rilegatura provvedimenti allo sportello;
- gestione delle pratiche di accesso agli atti D. Lgs. 267/00, L. 241/90 e D.Lgs. n. 33/2013 (programmazione accesso, assistenza agli utenti);
- gestione delle pratiche di accesso agli atti di Consiglieri comunali;
- gestione e coordinamento del front office di accesso agli atti;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza;
- predisposizione per il personale sopra individuato, delle note per eventuale conguaglio costo di costruzione in forza della determina dirigenziale n. del 2013 e successiva n. del 2014 sulla base delle sentenze del TAR Veneto - Sezione Seconda, la n. 181/2011 e la n. 189/2011;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi).

Personale assegnato:

responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: dott. Fabio Zampieri (cat. D5/3)

vice responsabile dei procedimenti in caso di assenza del dott. Zampieri: dott. Maria Bettiol (cat. D4/1);

istruttore tecnico: arch. Maria Cristina Vescovo (cat. C2)

istruttori amministrativi:

sig. Giancarlo Gasparini (cat. C3), con funzioni vicarie operative del responsabile dei procedimenti;

sig. Antonio Laudani (cat. A3);

sig.ra Caterina Tumminello (cat. C2) (solo per front office accesso atti);

rag. Michela Corazza (cat. C5) (solo per front office accesso atti);

rag. Luisa Conte (cat. B7/3) (solo per front office accesso atti);

al front office accesso atti potrà collaborare, in caso di necessità, il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Polizia Locale, Affari generali e istituzionali.

L'attività di front office svolta dalla sig.ra Caterina Tumminello dovrà essere coordinata con le mansioni svolte nell'ambito dello staff del dirigente.

UFFICIO CONTABILITÀ

Competenze:

- predisposizione di atti deliberativi e comunicazioni attinenti ad argomenti comuni al Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- attività amministrativa di supporto alle attività degli uffici del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio, in collegamento e collaborazione con i responsabili di procedimento;
- gestione diritto di prelazione;
- trasmissione mensile elenco provvedimenti all'Albo Pretorio - gestione GPU web;
- adempimenti ISTAT;
- anagrafe tributaria;
- accesso agli atti dei consiglieri comunali in materia di contabilità;
- redazione delle note tecnico giuridiche a supporto dell'ufficio Abusi e contenzioso per la predisposizione di relazioni e memorie da inviare all'Avvocatura Civica, da utilizzare nell'ambito di procedimenti di giustizia amministrativa relativi all'ufficio;
- aggiornamento dello schedario informatico delle pratiche edilizie (Lotus) conformemente all'archiviazione in GPE delle vecchie pratiche effettuata dal personale tecnico per il corretto reperimento delle pratiche in archivio;
- controllo del collegamento delle pratiche coerentemente con la nuova procedura di archiviazione delle pratiche in GPE in collaborazione con il sig. Massimiliano Bonagrazia del Settore Affari Istituzionali ed Appalti in conformità alle disposizioni dei Dirigenti di Settore;
- trasmissione mensile al dirigente dell'elenco delle criticità individuate inerenti il caricamento e collegamento delle pratiche edilizie secondo le nuove modalità entrate in vigore il 16.11.2015, per la successiva archiviazione;
- controllo contabile a fine istruttoria dopo la consegna da parte dei tecnici istruttori delle pratiche per la verifica dell'effettivo incasso delle varie tipologie di versamenti;
- registrazione in GPE degli estremi di pagamento;
- registrazione delle monetizzazioni scomputandole dettagliatamente nelle varie voci per la trasmissione della relazione annuale al Settore Pianificazione Territoriale e urbanistica;
- protocollazione informatica della propria posta in uscita;
- creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza.
- riscontri e tenuta della registrazione di tutti gli incassi tramite il POS;
- imputazione e verifiche contabile di tutte le entrate che mensilmente il Servizio Ragioneria attribuisce al Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio (Diritti di segreteria, spese tecniche, accesso agli atti, monetizzazioni, sanzioni di cui al Dpr 380/2001, sanzioni di cui al D.lgs. 42/2004 e contributo di costruzione) entro cinque giorni dalla comunicazione della Ragioneria, così come previsto dal Regolamento di Contabilità;
- rapporti con il Servizio Ragioneria e Finanze in relazione alle verifiche contabili del Servizio Attività Edilizia e del Servizio Paesaggio;
- gestione scadenziario pagamenti e sanzioni;
- procedimenti di recupero coattivo dei crediti e rapporti con l'ente di riscossione;
- gestione delle comunicazioni delle scadenze per i versamenti delle rate del contributo di costruzione relativo a titoli abilitativi;
- dinieghi al rimborso, avvisi di morosità, ingiunzioni di pagamento, escussioni e provvedimenti di irrogazione della sanzione amministrativa per ritardato pagamento;
- verifica preventiva dei contenuti e dell'adeguatezza delle Fidejussioni bancarie/Polizze fidejussorie assicurative trasmesse a copertura del contributo di costruzione;
- gestione delle comunicazioni di svincolo Fidejussioni bancarie / Polizze fidejussorie di cui sopra;

- rendicontazione mensile all'ufficio entrate dell'incassato e aggiornamento proiezioni per l'anno;
- trasmissione al Ministero del Tesoro delle rilevazioni delle concessioni beni propri ex art.2, c.222 L.191/2009;
- trasmissione al Ministero del Tesoro direzione regionale delle attestazioni di restituzione delle oblazione dopo l'attivazione del tecnico per il sopralluogo
- inserimento in Lotus "segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate" delle istruttorie a seguito degli accertamenti inviati, in collaborazione con gli altri uffici;
- gestione rapporti con Assoriscossione srl e Uniriscossioni spa;
- compilazione per la Corte dei Conti di parte della relazione di cui all'art.148 del TUEL "relazione del sindaco"
- gestione in collaborazione con la tesoreria e la ragioneria dei depositi cauzionali provvisori;
- monitoraggio mensile dell'attività (prodotti e tempi).
- individuazione della documentazione inerente la perdita di gettito per l'errata applicazione della ritenuta d'acconto nei bonifici fiscali e compilazione ed invio della richiesta di rimborso alla competente Agenzia delle Entrate con la documentazione raccolta (art. 37 e 38 del Dpr. n. 602/73);
- compilazione della relazione al conto annuale - ex art.60 del D.lgs n.165/2001;
- gestione delle comunicazioni degli importi interessi legali relativi al pagamento delle rate del contributo di costruzione relative a titoli abilitativi;
- gestione della rateizzazione delle sanzioni amministrative relative ad accertamento di conformità urbanistica e controllo dell'introito;
- gestione parte amministrativo-contabile Commissione Edilizia;
- verifica dei versamenti per diritti di segreteria e spese tecniche;
- predisposizione determinazioni di rimborso contributo di costruzione, diritti di segreteria e spese tecniche;
- fatturazione mensile;
- determinazioni di rimborso e ricognitorie delle entrate;
- Coordinamento delle procedure contabili, nella fattispecie:
 - controllo della predisposizione e gestione di previsioni di bilancio pluriennale, di P.E.G. riequilibri, assestamento e rendiconto, in conformità alle disposizioni del Dirigente di Settore;
 - monitoraggio di scadenze pagamenti e rateizzazioni, inclusa gestione contabile pratiche SUAP di edilizia produttiva,
 - estrazione dati per il personale sopra individuato delle note per eventuale conguaglio costo di costruzione in forza della determina dirigenziale n. del 2013 e successiva n. del 2014 sulla base delle sentenze del TAR Veneto - Sezione Seconda, la n. 181/2011 e la n. 189/2011.

Personale assegnato:

Responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: dott. Lara Bergamo (cat. D3/1).

istruttori:

rag. Michela Corazza (cat. C5) con funzioni vicarie di responsabile del procedimento;

rag. Luisa Conte (cat. B7/3);

La rag. Luisa Conte insieme alla rag. Michela Corazza (cat. C5), sono inoltre responsabili del controllo a campione dell'inserimento dati delle pratiche del Servizio nel programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie), in collaborazione con il Geom. Davide Sartoretto e il geom. Stefano Barnaba secondo i criteri individuati dal dirigente.

La dott. Lara Bergamo è inoltre consulente su disposizioni del dirigente dei procedimenti di attività produttive a carattere contabile (controlli contabili, sanzioni, ecc.) specificamente individuati dal dirigente.

NUCLEO SOPRALLUOGHI

Competenze:

gestione dei sopralluoghi collegati:

- al controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale (vigilanza edilizia);
- a situazioni di emergenza e finalizzati all'emissione di ordinanze/diffide;
- fermo restando la specifica competenza dell'Ufficio Agibilità-efficientamento energetico, al rilascio di certificati di agibilità di edifici o di parti di essi;
- fermo restando la specifica competenza dell'Ufficio Agibilità-efficientamento energetico, alla verifica di inagibilità di edifici o parti di essi;

personale assegnato:

coordinatore: geom. Stefano Marini (cat. D4/1)

componenti: arch. Sebastiano Ladillo (cat. C1), geom. Davide Sartoretto (cat. C5), arch. Alessandra Annino (cat. C2).

-
2. di ribadire che l'organizzazione interna del SUAP, del Servizio Attività Produttive e Turismo, del Servizio Paesaggio e Servizio Attività Edilizia non ha riflessi sul rapporto di lavoro ma viene attuata solo per rendere la struttura funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati;
 3. di precisare, altresì, che l'assegnazione del personale, così come specificata nel presente provvedimento, non è di tipo rigido ma flessibile in base alle effettive esigenze di ogni Unità Organizzativa del Settore. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2011, nonché ai sensi dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale 31.03.1999 e del contratto individuale di lavoro, i dipendenti potranno essere assegnati a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e pertanto esigibili.
 4. di precisare che le mansioni assegnate al dott. Fabio Zampieri con determinazioni del Dirigente del Settore Sportello Unico e Polizia Locale rispettivamente n. 1861 del 10.11.2015, n. 1885 del 12.11.2015 e n. 84 del 1.2.2016, sono superate e vengono sostituite con quelle disposte nella presente determinazione;
 5. di conferire ai sotto indicati nominativi funzioni vicarie con poteri di firma del Dirigente del Settore Sportello Unico e Turismo nei soli periodi di assenza o impedimento dal servizio:
 - alla dott. Daniela Pivato le funzioni vicarie per il Servizio Attività Produttive e Turismo, con delega di firma di atti e provvedimenti, compresi quelli relativi a procedimenti unici SUAP ed adempimenti generali SUAP del servizio di competenza nonché richieste di conformazione SCIA e prese d'atto, delle comunicazioni ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, di quelle riguardanti assunzioni di spesa e liquidazioni, delle autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario e relativa rendicontazione.
 - All'arch. Pamela Andriolo le funzioni vicarie per il Servizio Attività Edilizia, con delega di firma di atti e provvedimenti, delle comunicazioni ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, di quelli riguardanti assunzioni di spesa e liquidazioni, delle autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario e relativa rendicontazione, degli esiti istruttori relativi a pratiche edilizie, delle richieste di conformazione SCIA e prese d'atto compresi quelli relativi a procedimenti unici SUAP, adempimenti generali SUAP del servizio di competenza ed adempimenti legati ad endoprocedimenti SUAP di Enti terzi;
 6. di stabilire:

- che in caso di assenza o impedimento del dirigente le funzioni dirigenziali relative al Servizio Attività Edilizia sono assunte dal funzionario titolare di posizione organizzativa individuato nel presente provvedimento;
- che i periodi di assenza per ferie dei funzionari titolari di posizione organizzativa devono essere concordati in fase di programmazione con il dirigente prima dell'invio della richiesta tramite piattaforma interna;
- che nei periodi di assenza del funzionario PO del Servizio Attività Edilizia (arch. Pamela Andriolo) in sua sostituzione dovrà essere garantita la presenza dell'ing. Daniele Celeghin che avrà funzioni di referente apicale in qualità di funzionario apicale D5 per il Servizio Attività Edilizia;
- di riservarsi la vigilanza sull'attività svolta e l'emanazione di direttive per lo svolgimento dell'attività medesima";
- che nei periodi di assenza per ferie del funzionario PO del Servizio Attività Produttive e Turismo (dott. Daniela Pivato) dovrà essere garantita la presenza del funzionario di pari categoria (dott. Franco Santinelli);
- che in caso eccezionale non programmabile di assenza dei responsabili dei procedimenti deve essere garantita la presenza del funzionario/istruttore individuato dalla presente determinazione in qualità di vicespabile/referente,
- che tali criteri si applicano nella predisposizione del piano ferie e comunque in tutti i casi di assenza programmabile, fermo restando che le richieste di ferie in contrasto con i suddetti criteri non potranno essere assentite;
- che il piano ferie riguardante il Settore viene approvato ufficialmente dal dirigente;
- in particolare per il Servizio Attività Produttive e Turismo in caso di straordinaria ed eccezionale assenza del dirigente di settore e del funzionario PO:
 - a) che nei periodi di assenza del funzionario PO del Servizio Attività Produttive e Turismo (dott. Daniela Pivato) in sua sostituzione dovrà essere garantita la presenza del dott. Franco Santinelli che avrà funzioni di referente apicale in qualità di funzionario apicale D5 per il Servizio Attività Produttive e Turismo;
 - b) di conferire al dott. Franco Santinelli la firma di atti e provvedimenti riguardanti le materie di cui il dott. Santinelli è responsabile del procedimento, in base alla presente determinazione nonché degli altri responsabili dei procedimenti del servizio in caso di assenza;
 - c) di conferire alla rag. Sabina Barzan la firma di atti e provvedimenti riguardanti le materie di cui la rag. Sabina Barzan è responsabile del procedimento;
 - d) di conferire ai responsabili dei procedimenti in servizio le funzioni vicarie del Servizio Attività produttive e Turismo, in casi imprevisi ed eccezionali di contestuale assenza del Dirigente, del funzionario PO e della rag. Sabina Barzan o del dott. Franco Santinelli;
 - e) di riservarsi la vigilanza sull'attività svolta e l'emanazione di direttive per lo svolgimento dell'attività medesima".

7. di delegare:

- alla dott. Daniela Pivato la programmazione delle ferie del personale del Servizio Attività produttive e Turismo, in conformità con i criteri stabiliti dal presente provvedimento e la firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato al Servizio Attività Produttive, anche nei casi in cui il dirigente è in servizio;

- all'arch. Pamela Andriolo la programmazione delle ferie del personale del Servizio Attività edilizia, in conformità con i criteri stabiliti dal presente provvedimento;
8. di riservarsi l'approvazione delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato al Servizio Attività Edilizia e Servizio Paesaggio;
 9. di stabilire che ciascun Servizio procede al monitoraggio mensile dell'attività ai fini della predisposizione dei report mensili ed annuali dell'attività;
 10. di dare atto che il presente provvedimento di organizzazione ha valore di delega, a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 25 bis del Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell'Ente;
 11. di partecipare, per opportuna quanto doverosa conoscenza, il presente atto al sig. Sindaco, al sig. Vicesindaco agli Assessori di reparto, al Segretario Generale, ai Dirigenti di Settore ed al Personale dipendente del Settore.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA