



COMUNE DI TREVISO

area: I

codice ufficio: 571 SERVIZIO ACQUISTI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE, AFFARI GENERALI E
ISTITUZIONALI
DEL 22/11/2018

OGGETTO: Atto di organizzazione del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali -
Modifiche

Onere: € 0 = IVA compresa.



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 - 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 - P.I.
00486490261

Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 e-mail: postacertificata@cert.comune.treviso.it

Prot. n. 2099

Treviso, 21/11/2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Richiamato:

l'atto di organizzazione del Dirigente del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali prot. n. 2343 del 14 dicembre 2017;

l'atto prot. n. 130278 del 17 settembre 2018 con il quale il Dirigente del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali ha delegato, in caso di sua assenza, il Dott. Giancosimo Lo Presti alla firma dei contratti;

Tenuto conto che:

dalla entrata in vigore del suddetto atto di organizzazione, alla data odierna, sono entrati in servizio nel Settore, nuovi dipendenti:

in data 1/12/2018 entrerà in servizio la Dott.ssa Ivana Maria Antonietta Castagna in qualità del Responsabile del Servizio Acquisti;

Dato atto che necessita apportare delle modifiche ad alcuni servizi del Settore e una ricognizione generale del Comando di Polizia Locale;

Tutto ciò premesso:

D E T E R M I N A

di modificare nel modo che segue l'organizzazione dei servizi sopra citati:

SERVIZIO VIGILANZA E CUSTODI-MUSEI (Responsabile del procedimento Dott. Maurizio Tondato)

Competenze:

Apertura e chiusura sedi museali: Bailo, Santa Caterina, Casa da Noal e apertura Biblioteche Borgo Cavour, Andrea Zanzotto di Città Giardino con ritiro e consegna quotidiani, giornalieri verifiche negli ambienti e segnalazione di eventuali anomalie e disfunzioni; vigilanza sui visitatori e sulle opere esposte (anche di proprietà di soggetti terzi); corretta e ordinata tenuta dei depositi, movimentazione delle opere e interventi di piccola pulizia e manutenzione tecnica ordinaria sulle stesse, allestimento delle esposizioni permanenti e temporanee all'interno delle sedi museali, collaborando, solo se necessario, con soggetti esterni; servizio di portineria, telefonia fissa,

biglietteria e tenuta cassa, per la vendita di biglietti e cataloghi (solo se necessario); consegna e ritiro della posta da e per gli uffici comunali, consegna e/o ritiro di materiali presso i fornitori.
Gestito direttamente dal Dirigente del Settore

Personale assegnato:

1) VALENTINO BASEGGIO	Collab. Serv. Tecnici	B/7
TEODORO GEMELLI	Esecutore Serv. Tecnici	B/5
FRANCO ROSOLEN	Esecutore Serv. Tecnici	B/4
MARIO MARTINI	Esecutore Serv. Amm.vi	B/4
LUCIA GIOTTO	Esecutore Serv. Generali	B/2
DANTE BORSOI	Esecutore Serv. Tecnici	B/1
FRANCESCO FRESCHI	Esecutore Serv. Tecnici	B/1
GASPERA NICOLOSI	Esecutore Serv. Tecnici	B/1
REMO PAVAN	Operatore Serv. Generali	A/5
ADRIANA LUNA	Operatore Serv. Generali	A/5
HENRICH GRESPAN	Operatore Serv. Generali	A/5
ANTONIETTA COLONNESE	Operatore Serv. Generali	A/2

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E DELIBERATIVI
(Responsabile del procedimento: Dott. Giancosimo Lo Presti – D/2)

SEDE: Palazzo Municipale di Cà Sugana

Competenze:

Il servizio in tema di Giunta comunale predispone gli ordini del giorno delle sedute e dei relativi esiti; coordina gli uffici comunali per la predisposizione e pubblicazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche; Coadiuvando il Segretario generale nello svolgimento delle attività che la legge e lo statuto gli affidano, collaborando con lo stesso nelle funzioni connesse al procedimento elettorale in occasione delle elezioni amministrative comunali. Segue la gestione dell'iter per l'assegnazione a terzi degli immobili di proprietà del Comune da valorizzare. Fornisce il supporto al servizio contratti per la predisposizione e la stipula degli atti relativi all'affidamento di beni e servizi. Collabora con lo staff della Presidenza del Consiglio comunale.

Gestisce le procedure per l'affidamento della distribuzione del gas con delega di firma.

****Il dr. Giorgio Ciani e la sig.ra Caterina Fuser collaboreranno, secondo necessità, con il settore Affari Istituzionali, Protocollo, Contratti e Appalti – servizio Supporto organi istituzionali e deliberativi come da provvedimento del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici prot. n. 53385 dell'8 maggio 2015*

SERVIZIO ACQUISTI
(Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ivana Maria Antonietta Castagna – D/1)

SEDE: Palazzo Municipale di Cà Sugana

Competenze:

Valutazione delle richieste di beni e servizi presentate dai servizi comunali, gestione di tutte le forniture secondo quanto disposto dal vigente regolamento e/o da disposizione del Responsabile del Settore, dal momento della scelta della procedura (affidamento diretto o procedura negoziale o adesione al sistema delle convenzioni CONSIP o utilizzo del mercato elettronico istituito da CONSIP) fino alla liquidazione della fattura, in collaborazione con il responsabile dell'esecuzione del contratto individuato dal settore destinatario del bene o del servizio. Gestione dei contratti

relativi ai servizi di pulizia, ai servizi di vigilanza e ai servizi di nolo e trasporto e alla fornitura di gas. Per tali contratti la responsabile del Servizio Acquisti assumerà la responsabilità dell'istruttoria inerente l'individuazione del contraente e il responsabile dell'esecuzione del contratto sarà individuato con apposito provvedimento del RUP ai sensi delle vigenti disposizioni.

Predisposizione e pagamento della TARES per tutti gli immobili comunali; gestione dei contratti relativi alla fornitura di gas; gestione della stamperia comunale; gestione, in collaborazione e secondo le direttive del Dirigente, del PEG, del Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo dell'intero Servizio.

Personale assegnato:

MICHELA ZAMPINI (part-time 30 ore)	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/5
GIOVANNA CENEDESE	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/5
ANNARITA ONOFRIO	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/5
IRINA BELLIO (part-time 33 ore)	Istr. Serv. Amm. Cont.	C/4
ANNAROSA SANSON	Collab. Serv. Amm.vi.	B/6
SILVANO PANIZZO	Esec. Servizi tecnici	B/5
GIANNI STECCA	Esec. Servizi tecnici	B/5

SERVIZIO APPALTI

(Responsabile del procedimento Dott. Maurizio Tondato)

SEDE: Palazzo Municipale di Cà Sugana

Competenze:

Cura la predisposizione degli schemi dei bandi di gara e delle lettere di invito ed il loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia; provvede alla gestione delle gare, alla verbalizzazione e alla predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva delle stesse, svolge un'attività di consulenza ed assistenza tecnico – giuridica a favore dei vari settori nella cui competenza rientra la gestione della materia oggetto dell'appalto, finalizzata alla risoluzione delle problematiche in conformità alla normativa vigente, alla giurisprudenza, alla dottrina e alla prassi amministrativa;

SERVIZIO APPALTI – FORNITURE E SERVIZI

(Responsabile del procedimento Dott. Antonio Massarotto – D/6)

Personale assegnato:

SARA BELLATO	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/1
--------------	--------------------------	-----

SERVIZIO APPALTI –LAVORI PUBBLICI

(Responsabile del procedimento Dott. Moreno Pizzinato – D/5)

Personale assegnato:

SARA BELLATO	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/1
--------------	--------------------------	-----

SERVIZIO S.U.A. – STAZIONE UNICA APPALTANTE

(Responsabile del procedimento: Dott. Maurizio Tondato)

Competenze:

La stazione Unica Appaltante, **fino ad esaurimento delle procedure avviate dai Comuni entro il 31.12.2018**, svolge per le procedure di gara relative a lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) salvo diverse prescrizioni di legge, i seguenti compiti: Collabora con i Comuni convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto e alla relativa stipula, alla redazione del capitolato speciale d'appalto e del bando di gara nonché del provvedimento a contrattare e di aggiudicazione definitiva; Concorda con i Comuni convenzionati la procedura di gara per la scelta del contraente; Definisce, in collaborazione con i Comuni convenzionati, il criterio di aggiudicazione ed, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte ed i loro punteggi; Cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa; Nomina della Commissione di gara.

Personale assegnato:

ANTONIO MASSAROTTO	Istr. Dirett. Serv. Amm.vi cont.	D/6
MORENO PIZZINATO	Istr. Dirett. Serv. Amm.vi cont.	D/5
SARA BELLATO	Istr. Serv. Amm.vo Cont.	C/1

SERVIZIO ARCHIVIO

(Responsabile del procedimento: Rag. Marina Magi – D/3)

SEDE: Via S. Barbara, 18

Competenze:

Il servizio gestisce il processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti e provvede ad assicurare l'accesso agli atti d'archivio. Per le attività sopra descritte i servizi si avvalgono anche di strumenti informatici e telematici.

Personale assegnato:

STENO ZANANDREA	Istr. Dirett. Serv. Culturali	D/2
MASSIMILIANO BONAGRAZIA	Esecut. Servizi generali	B/1

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

(Responsabile del procedimento Rag. Marina Magi)

SEDE: Palazzo Municipale di Cà Sugana

Competenze:

Interagisce con i servizi comunali per favorire lo scambio di informazioni da comunicare ai cittadini; fornisce informazioni sui servizi comunali, sulle loro attività, sullo stato delle pratiche, anche relazionandosi con gli altri servizi comunali; rilascia informazioni di carattere generale su altri Enti ed Istituzioni che operano nel territorio comunale; raccoglie le richieste di accesso agli atti e ai documenti del Comune; consegna la documentazione richiesta previo pagamento dei costi di riproduzione; raccoglie le segnalazioni e i reclami dei cittadini attraverso il protocollo informatico; raccoglie e assegna agli uffici competenti attraverso il portale "Comuni-chiamo" le segnalazioni e i reclami verbali e telefonici dei cittadini e se di carattere d'urgenza, direttamente per posta elettronica agli uffici preposti; controlla la posta e le richieste che arrivano tramite posta elettronica all'indirizzo dell' URP; raccoglie ed autentica le firme dei cittadini residenti e non residenti relative alle proposte di iniziativa popolare ed ai referendum depositati dai Comitati promotori curandone la

certificazione elettorale e provvedendo alla restituzione dei moduli; collabora e supporta tutti gli uffici comunali nell'aggiornamento della "Guida ai servizi" pubblicata nel sitoweb; cura la diffusione delle informazioni fornite dai diversi servizi comunali; collabora con i servizi comunali per redigere indagini di soddisfazione dei cittadini o del personale del Comune (customer satisfaction – sistema rilevazione soddisfazione utenza); collabora attivamente con iniziative promosse da altre istituzioni; distribuisce modulistica e materiale informativo relativa a vari adempimenti anche per conto di altri Enti (mod. 730, unico, ecc.); gestisce ed aggiorna le informazioni di pubblica utilità su eventi e manifestazioni utilizzando anche il profilo istituzionale twitter; espone materiale informativo relativo agli eventi organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione comunale o ad iniziative di altri Enti Pubblici, istituzioni, associazioni.

Dipende direttamente dal Dirigente di Settore.

Personale assegnato:

DANIELA MATTARUCCO (in congedo straordinario)	Collab. Serv. Amm.	B/7
ALESSANDRA MOSCHENI	Collab. Serv. Amm.vi.	B/7
ISABELLA TESO	Collab. Serv. Amm.	B/5

COMANDO POLIZIA LOCALE E SERVIZIO MOBILITA'
(Dirigente/Comandante Dott. Maurizio Tondato)

SEDE: Via Castello d'Amore n. 2/E

Competenze:

Il Servizio di Polizia Locale svolge le seguenti attività:

Polizia amministrativa locale;

Polizia edilizia – autorizzazioni ai sensi dell'art. 22 del Codice della strada;

Polizia commerciale e tutela del consumatore;

Polizia ambientale;

Polizia stradale;

Polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali;

Polizia giudiziaria ai sensi degli artt. 55 e 57 comma 2 lett. B) e comma 3 CPP;

Ausiliarie di pubblica sicurezza;

Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;

Gestione di servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessarie all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

Cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;

Predisposizione di servizi, nonché di collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;

Supporto alle attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;

Informazione, accertamento, monitoraggio dei dati connessi alle funzioni istituzionali o comunque richiesti da autorità competenti;

Collaborazione con il gestore del servizio del trasporto pubblico locale limitatamente alla valutazione tecnica dei percorsi e delle fermate;

Gestione ordinanze relative alla viabilità; gestione occupazione suolo pubblico per cantieri fino a 30 gg; nulla osta ai soli fini della viabilità per opere di scavo e per tutti i cantieri di durata superiore a 30 gg.

Vice Comandante Vicario Polizia Locale - Alta Professionalità (Funzionario di vigilanza Dott. Giovanni Favaretto – D/4)

Competenze:

Svolge le funzioni ausiliarie del Dirigente Comandante del Corpo di Polizia Locale, coadiuvando nello svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di Polizia Locale ad egli attribuite dalla vigente legislazione, statale e regionale e dai regolamenti dell'ente. Coadiuvando altresì il Comandante del Corpo di Polizia Locale nel conseguimento degli obiettivi e dei risultati assegnati al Settore Polizia Locale. Con specifico riferimento alle funzioni di pubblica sicurezza, supporta e coadiuva, nell'ambito delle attribuzioni del Comune, le Forze di polizia di Stato.

E' responsabile e organizza l'addestramento delle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze e precisamente: Nucleo di Polizia Giudiziaria, Unità Cinofila, Servizi generali, Pronto Intervento, Polizia Amministrativa Unità organizzativa operativa esterna e di supporto.

Ha altresì la responsabilità diretta del coordinamento di tutte le manifestazioni che avvengono nel territorio comunale con conseguenti e relativi interventi di viabilità e pianificazione delle operazioni.

Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, adotta le circolari interne e sottoscrive la corrispondenza con l'esterno.

Sottoscrive, in qualità di responsabile del procedimento, la proposta del provvedimento finale da sottoporre alla firma del Dirigente; in alternativa, sottoscrive in calce il provvedimento finale adottato dal Dirigente medesimo.

Vista preventivamente, in base alle esigenze di servizio, la proposta relativa alla richiesta di ferie, permessi, ecc. riguardante il personale assegnato al servizio (anche quello amministrativo), che verranno successivamente approvate/respinte dal Dirigente.

Propone al Comandante progetti di riorganizzazione del personale per un miglior utilizzo dello stesso ad attività nel territorio comunale.

In collaborazione e secondo le direttive del Comandante gestisce il PEG, il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo dell'intero Servizio Polizia Locale.

Per i contratti inerenti le sanzioni del codice della strada assumerà la responsabilità dell'istruttoria e sarà altresì responsabile dell'esecuzione del contratto ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Ufficio Segreteria Comando

Competenze:

Riceve istanze, reclami, richieste indirizzate al Comandante e al Vice Comandante e cura la relativa risposta in uscita;

Conserva e gestisce l'archivio del Comando;

Istruisce le ordinanze sindacali in materia di sicurezza e degrado;

Predisponde risposte alle interrogazioni e richieste atti dei signori consiglieri;

Cura i rapporti con gli altri settori dell'Ente in relazione alle attività dei nuclei operativi;

Predisponde e segue l'iter delle diffide;

Tiene i rapporti con il circolo dei 13 anche in funzione delle celebrazioni del S. Patrono;

Organizza le Celebrazioni di S. Sebastiano;

Gestisce le occupazioni di suolo pubblico e le manifestazioni/cortei di carattere religioso e politico/sindacale, in stretta collaborazione con l'autorità di P.S.;

In caso di assenza dal servizio, per qualsivoglia motivo del personale assegnato all'ufficio Segreteria Comando:

le attività sopra elencate verranno svolte dall'ufficio amministrativo - contabile;
le chiamate telefoniche dovranno essere deviate all'ufficio amministrativo - contabile, in modo che un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta al cittadino.

Personale assegnato:
FRANCESCA BARBON

Agente Polizia Locale C/5

Ufficio Amministrativo – Contabile

Competenze:

predisposizione dei documenti di programmazione, gestione del P.E.G., per il lato spesa e il lato entrata, verifica degli stanziamenti in corso d'anno, variazioni di bilancio, scostamenti, equilibri di bilancio, nonché gestione dei residui ;
gestione dei procedimenti relativi alle spese riconducibili al PEG della Polizia Locale e del Servizio Mobilità (in ogni fase, atti preparatori, assunzione di impegno, liquidazione della spesa e documentazione relativa);
cura la predisposizione e le modifiche del P.D.O. della Polizia Locale in collaborazione con il Comandante;
procedimenti relativi all'accertamento delle entrate (verifica dei flussi di entrate derivanti da varie fonti e nelle varie fasi);
rapporti con i fornitori nei contratti di gestione entrate e spese e comunicazioni varie;
rapporti con il servizio Acquisti per le spese di investimento e/o servizi e/o forniture varie;
redazione di tutte le determinazioni del Dirigente per il Servizio di Polizia Locale e per il Servizio Mobilità;
redazione di tutte le proposte di deliberazione per la Giunta Comunale per il Servizio di Polizia Locale e per il Servizio Mobilità;
redazione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale (in tutte le fasi) del Comando di Polizia Locale e Servizio Mobilità;
servizio Iva: registrazione delle fatture, abbinamenti con i sospesi, registri Iva e riepilogativi Iva mensili;
gestione dei contributi regionali (valutazione degli aspetti contabili, predisposizione della d.g.c. e della documentazione alla Regione, gestione della spesa e della entrata , richieste di erogazione, rendicontazione);
assolvimento delle richieste provenienti dal Settore Economico Finanziario (es. agenti contabili);
assolvimento delle richieste provenienti dal Servizio Personale relative ai corsi di formazione, elenco collaboratori e consulenti e relazione al conto annuale del personale;
Gestisce il protocollo informatico e distribuisce gli atti ai diversi nuclei;
Distribuisce i buoni pasto;

Personale assegnato:

ELENA TESO (**Coordinatrice dell'ufficio**)
MONICA CANTON
KETTY BORSATO

Funz. Serv. Amm. Cont.
Istr. Serv. Amm. Cont.
Esec. Serv. Amm.vi

D/4
C/5
B/3

NUCLEO POLIZIA GIUDIZIARIA

Alle dirette dipendenze del Comandante

**(Responsabile del procedimento: Comm.rio Giuseppe Marcolin
istruttore direttivo di vigilanza – cat. D/2**

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:
Predisporre e coordina i servizi di Polizia Giudiziaria;
Effettua attività investigativa ai sensi degli artt. 55 e 57 comma 2 lett. B) e comma 3 CPP;
Riceve denunce e querele;
Coordina sia in fase istruttoria che di procedimento l'attività del Laboratorio Analisi Documentali;
Coordina il personale che effettua operazioni di fotosegnalamento e ogni atto relativo a tale attività;
Coordina l'attività dell'unità cinofila e LAD;
Coordina di concerto con il Comandante l'attività anticrimine e di P.G., anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine;
Gestisce il sistema di video sorveglianza, collegati con il Comando di Polizia Locale, in collaborazione con il responsabile della Centrale Operativa. Verifica e autorizza il rilascio di riprese video, altre forze Polizia;
Segue tutta l'attività addestrativa, operativa dell'unità cinofila come da regolamento;
Cura efficienza delle strumentazioni elettroniche per il fotosegnalamento;
Cura le strumentazioni utilizzate per il LAD e redige le relazioni analisi documentali, in collaborazione con altro personale debitamente formato.
Responsabile della programmazione attività pattuglie notturne (vedi progetto), relazionandone sugli esiti;

Personale assegnato:

PIERO CURCI	Agente di Polizia Locale	C/1
<small>(Responsabile unità cinofila e sezione antidroga della P. G., comprese le operazioni antidroga sul territorio, alle dirette dipendenze del Comandante e dell'U.P.G. responsabile del Nucleo)</small>		
DENY POL	Agente di Polizia Locale	C/3
GIANLUCA MAZZUCCATO	Agente di Polizia Locale	C/3
MICHELE CHIAPPINI	Agente di Polizia Locale	C/2

NUCLEO TUTELA TERRITORIO

Alle dirette dipendenze del Vice Comandante

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Espleta le funzioni di vigilanza e controllo in ambito Urbanistico/Edilizio, di Polizia Ambientale e Sanitaria;
Rilascia autorizzazioni per passi carrai a' sensi art. 22 del Cds;

Personale assegnato:

FABIOLA BENETTON	Agente di Polizia Locale	C/5
STEFANO PRIOR	Agente di Polizia Locale	C/5

UFFICIO PERMESSI/O.R.

Alle dirette dipendenze del Vice Comandante

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Gestione ufficio oggetti smarriti;

Gestione/rilascio permessi giornalieri e annuali ZTL, A.P.U. e rilascio contrassegni invalidi,

Personale assegnato ufficio permessi/ZTL:

GIORGIO BASEGGIO	Istr. Direttivo di vigilanza.		D/2
ANDREA MOZZATO	Agente di Polizia Locale	C/3	
MICHELA CANDIOTTO	Esec. Serv. Amm.vi.		B/2

Personale assegnato ufficio oggetti rinvenuti e prime informazioni di competenza P.L.:

GABRIELLA ZANUSSO	Collab. Serv. Amm.vi		B/6
-------------------	----------------------	--	-----

GRUPPO EDUCAZIONE STRADALE

Alle dirette dipendenze del Vice Comandante

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Cura la preparazione degli interventi sul territorio di Ed. Stradale;

Collabora con altre Amministrazioni ed Enti per la realizzazione di manifestazioni a carattere educativo volte a prevenire comportamenti sbagliati o difformi dalle norme del CDS;

Predisporre ed effettuare corsi presso le Scuole di ogni ordine e grado di Educazione Stradale;

Realizza, in collaborazione con altri Servizi Comunali, pubblicazioni aventi a tema il rispetto delle norme stradali soprattutto indirizzate agli utenti giovani;

Gestisce, in collaborazione con altre Associazioni, il Campo Scuola e organizza al suo interno sezioni di percorsi educativi per i bambini delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo dell'obbligo;

Personale assegnato:

ALESSANDRO VERNIER	Agente di Polizia Locale	C/4	
REBECCA ZANCHETTA	Agente di Polizia Locale	C/3	
DARIO PANIZZO	Agente di Polizia Locale		C/2
MARTA PANIZZO	Agente di Polizia Locale	C/2	
LUIS CARANFA	Agente di Polizia Locale		C/2
STEFANO CONTE	Agente di Polizia locale	C/2	
SIRIO OGNIBEN	Agente di Polizia Locale		C/2
MARINA FERRARA	Agente di Polizia Locale	C/2	
VALTER BARACCO	Agente di Polizia Locale	C/1	
TANYA VISCIONE	Agente di Polizia Locale	C/1	

DAVIDE DANESIN
CRISTINA GRIGUOLO
ROBERTO BRUNELLO

Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale
Vice Comm.rio

C/4
C/4
D/1

**UNITA' ORGANIZZATIVA
POLIZIA AMMINISTRATIVA – MANIFESTAZIONI E VIABILITA' E
GESTIONE PERSONALE
(Responsabile dell'Unità: Comm.rio Valentina Tazzer –
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/4**

Nucleo Servizi

**Responsabile del Procedimento: Comm.rio Valentina Tazzer– Istruttore
direttivo di vigilanza - cat. D/4**

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Gestione del personale: programmazione, turni, controllo marcatempo (timbrature), inserimento/verifica dati inerenti orari giornalieri, ferie, permessi, assenze, straordinari, ecc. e relativa trasmissione all'Ufficio personale, ordine pubblico con Prefettura;
Approvvigionamento beni e servizi, compreso gestione vestiario e materiale consumo;
Aggiornamento gradi/schede personali;
Fornisce risposta a servizi Comunichiamo;
Gestione del cosiddetto servizio Nonni Vigili;
Aggiornamento sito/link Polizia Locale;
Cura l'iter per i corsi dedicati al personale della P.L. sia in house che per la frequentazione all'esterno.

Personale assegnato

GRIGUOLO CRISTINA
ROSSELLA CAMOLESE

Agente di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale

C/4
C/4

**Nucleo Manifestazioni e Viabilità
Responsabile del Procedimento: Comm.rio Giuliana Dal Pozzo–
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/3**

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

segue la parte relativa alla viabilità, istruttoria/organizzazione manifestazioni, eventi sportivi culturali, con autorizzazioni/transiti, etc.;

Gestisce i servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessarie all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

Emette le ordinanze temporanee per cantieri stradali e manifestazioni;

Emette le ordinanze definitive e determina viabilità stradale;

Organizza la manifestazione delle Fiere S.Luca;

Rilascia le autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per cantieri fino a 30 gg., concede i nulla osta ai soli fini della viabilità per opere di scavo e per tutti i cantieri di durata superiore a 30 gg.;

Rilascia i pareri ai fini viabilità per pratiche SUAP/SUPRO;

Esamina le istanze richieste cittadini/personale P.L. relativamente a problematiche viarie di quartiere;

Collabora e si coordina con il Servizio Mobilità, nel caso di decisioni su interventi viari complessi, per le attività inerenti la viabilità;

Personale assegnato

MARA TREVIGNE

Agente di Polizia Locale

C/4

STEFANIA DE LAZZARI

Istr. Serv. Amm.vo cont.

C/3

Ufficio Verbali – Dispositivi Controllo Traffico

Responsabile del Procedimento Vice Comm.rio Renato Criveller

Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/2

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare curerà ogni fase dell'Istruttoria e del procedimento delle sanzioni amministrative C.d.S.:

Verbalizzazione;

Postalizzazione;

Notifica;

Registrazione notifica;

Registrazione pagamenti;

Controllo conti correnti postali intestati al Comune;

Decurtazione punti;

Manutenzione, aggiornamento, revisione/taratura dispositivi fissi controllo traffico, curando altresì gli atti amm.vi inerenti l'acquisto dei materiali di consumo;

Personale assegnato:

MARIAGRAZIA NOCE

Agente di Polizia Locale

C/3

ALESSIA GIUSTO

Agente di Polizia Locale

C/3

VITTORIA CAPRIOLI

Agente di Polizia Locale

C/2

ANTONIO PLATAROTI

Collab. Serv. Amm.vi.

B/5

Ufficio Polizia Amm.va-Ruoli-Contenzioso
Responsabile del Procedimento Vice Comm.rio Renato Criveller - Cat.
D/2

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

segue l'iter relativo alla sanzioni depenalizzate o illeciti amministrativi dalla fase di accertamento alla fase terminale di archiviazione o di emissione di ordinanze;

gestione dei veicoli sottoposti a fermo amm.vo o confisca;

gestione del contenzioso e mantenimento rapporti con Avvocatura Civica;

gestione della fase della riscossione coattiva.

gestione pagamenti rateali e archiviazione cartelle esattoriali non dovute.

Personale assegnato:

ALESSANDRO VERNIER	Agente di Polizia Locale	C/4	
MARCO CONTE	Istr. Serv. Amm.vo Cont.		C/3
REBECCA ZANCHETTA	Agente di Polizia Locale		C/3
PAOLO ISACCHINI	Agente di Polizia Locale	C/3	
SILVIA VENTURA	Collab. Serv. Ammin Cont.	B/7	
ANDREA FIOROTTO	Esec. Serv. Gen.		B/3

UNITA' ORGANIZZATIVA PRESIDIO TERRITORIALE E
PROSSIMITA'

Responsabile dell'unità: Comm.rio Aurelio Francesco Valenti-
Istruttore direttivo di vigilanza -cat. D/2

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Coordina e verifica l'attività dei Nuclei di prossimità esterna;

Predisporre i servizi e le attività programmate dei Nuclei di Polizia di Prossimità, anche su indicazione del Comandante/Vice Comandante;

Gestisce a livello strutturale sistema videosorveglianza e segue progetti implementazione dello stesso;

Per i contratti inerenti l'autovelox assumerà la responsabilità dell'istruttoria e sarà altresì responsabile dell'esecuzione del contratto ai sensi delle vigenti disposizioni.

NUCLEO CENTRALE OPERATIVA

**(Responsabile del procedimento: Comm. Aurelio Francesco Valenti
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/2)**

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Gestisce l'intera attività della centrale operativa compreso il servizio di usciere, curandone aggiornamento del personale addetto;

Cura l'efficienza di tutte le strumentazioni elettroniche di Centrale, compreso apparati radio portatili;

Collabora con il responsabile della Polizia Amministrativa – Manifestazioni e Viabilità e gestione personale vigili nella gestione del personale: programmazione, turni, controllo marcatempo (timbrature), inserimento/verifica dati inerenti orari giornalieri, ferie, permessi, assenze, straordinari, ecc. e relativa trasmissione all'Ufficio Risorse Umane, nei casi preordinati;

Gestisce il sistema di video sorveglianza, collegato con il Comando di P.L., in stretta collaborazione con il responsabile nucleo P.G.;

Gestisce istruttoria S.C.I.A. artisti di strada;

Segue istruttoria Ordinanze T.S.O., A.S.O.;

Gestisce i rapporti/comunicazioni con Protezione Civile Regionale e Prefettura, in caso di calamità o eventi eccezionali;

Cura la gestione del parco mezzi, in dotazione al Comando, ne segue la manutenzione compresa quella relativa alla strumentalizzazione installata (radio)

Personale assegnato:

ROBERTO BRUNELLO	Vice Comm.rio	D/1
DAVIDE DANESIN (+ Pronto Intervento)	Agente di Polizia Locale	C/4
PAOLA BERTOJA	Agente di Polizia Locale	C/3
ALESSANDRO BERBALDO (+ Centro Storico)	Agente di Polizia Locale	C/2
SIRIO OGNI BEN (referente Parco mezzi)	Agente di Polizia Locale	C/2
CHIARA LUCE	Agente di Polizia Locale	C/2

NUCLEO INTERVENTI SPECIALI E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile del Procedimento:

Agente di Polizia Locale – Giuseppe Bonacasa - Cat. C/4

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:
Coordina e verifica l'attività operativa unità pronto intervento;
Predispone i servizi e le attività programmate, anche su indicazione del Comandante/Vice

Nucleo Interventi Speciali e controllo del territorio

Personale assegnato

DAVIDE DANESIN (+ Centrale Operativa)	Agente di Polizia Locale	C/4
ALESSANDRO ZAGO	Agente di Polizia Locale	C/3
LUIS CARANFA (LAD)	Agente di Polizia Locale	C/2
MARTA PANIZZO	Agente di Polizia Locale	C/2
MARCO SCARPA	Agente di Polizia Locale	C/1
DANIELE VETTORELLO	Agente di Polizia Locale	C/1

NUCLEO CENTRO STORICO

Responsabile del Procedimento:

Agente di Polizia Locale – Andrea Bellipanni - Cat. C/5

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Coordina e verifica l'attività operativa unità Centro Storico

Predispone i servizi e le attività programmate, anche su indicazione del Comandante/Vice Comandante;

espleta le funzioni di vigilanza e controllo sul territorio di competenza, curando i rapporti con la cittadinanza, l'evasione delle segnalazioni/esposti ed eventuale attività di coordinamento dei gruppi di controllo di vicinato nell'ambito dei territori di competenza;

Personale assegnato:

MARCO VENEZIANI (+ Sostituto c.o.)	Agente di Polizia Locale	C/4
STEFANO VITANGELI	Agente di Polizia Locale	C/4
GIUSEPPE GALLINA	Agente di Polizia Locale	C/3
ENRICHETTA MAZZON	Agente di Polizia Locale	C/3
LUIGI MOCCIA	Agente di Polizia Locale	C/3
ALESSANDRO BERALDO (+ Centrale Operativa)	Agente di Polizia Locale	C/2
MARINA FERRARA (+ Sostituto c.o.)	Agente di Polizia Locale	C/2
MONICA BERTUZZO	Agente di Polizia Locale	C/2
MASSIMO DORO	Agente di Polizia Locale	C/1
LAURA SCARFI	Agente di Polizia Locale	C/1
ADRIANO CORBUCCI	Agente di Polizia Locale	C/1
ANNAMARIA BRODA	Agente di Polizia Locale	C/1
ELEONORA GAZZOLA	Agente di Polizia Locale	C/1
MIRKA CASTELLARO	Agente di Polizia Locale	C/1
FRANCESCO GRIGOLETTO	Agente di Polizia Locale	C/1

NUCLEI DI PROSSIMITA'

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;
Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

espleta le funzioni di vigilanza e controllo sul territorio di competenza, curando i rapporti con la cittadinanza, l'evasione delle segnalazioni/esposti ed eventuale attività di coordinamento dei gruppi di controllo di vicinato nell'ambito dei territori di competenza;
sovrintende alle attività informative/anagrafiche;
sovrintende all'attività del nucleo infortunistica

CIRC. NORD/EST**Personale assegnato:**

FRANCESCO ROBAZZA (resp. del procedimento atti della ex Circ. Nord)	Istr. Direttivo di vigilanza	D/2	
CLAUDIO CAVARZAN (resp. del procedimento atti della ex Circ. Est)	Istr. Direttivo di vigilanza		D/2
WALTER LOVAT	Agente di Polizia Locale		C/4
MICHELE GEROMEL	Agente di Polizia Locale		C/3
FABIO BORTOLUZZI	Agente di Polizia Locale	C/2	
TANYA VISCIONE (fino al pensionamento dell'agente Tosatto + sostituto c.o.)	Agente di Polizia Locale	C/2	

CIRC. SUD/OVEST**Personale assegnato:**

ORIANO PIASER (resp. del procedimento atti della ex Circ. Sud)	Istr. Direttivo di vigilanza	D/2	
NATALINO POZZOBON (resp. del procedim. atti della ex Circ. Ovest)	Istr. Direttivo di vigilanza	D/2	
PIERLUIGI TOSATTO	Agente di Polizia Locale		C/5
IGINIO PILLON	Agente di Polizia Locale		C/4
STEFANO CONTE	Agente di Polizia Locale	C/2	
VALTER BARACCO	Agente di Polizia Locale	C/1	

In caso di assenza di uno degli ufficiali Responsabili del Procedimento la direzione sarà assegnata all'Ufficiale presente.
Per la gestione delle ferie sarà responsabile l'Ufficiale più anziano

**UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO PRESIDIO
TERRITORIALE**

Responsabile dell'Unità: Comm.rio Bruno Cristiano
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/1

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato; in particolare:

è il diretto responsabile del Nucleo Polizia Commerciale-Tutela del Consumatore e del Nucleo Informativo;

NUCLEO INFORMATIVO

Responsabile del procedimento: Comm.rio Cristiano Bruno
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/1

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Espleta attività informative/anagrafiche;

Cura il disbrigo delle pratiche relative all'attività di acquisizione notizie e informazioni per l'Ente e/o altri Enti;

Cura il disbrigo delle incombenze relative alla notificazione degli atti di qualsiasi natura.

Personale assegnato:

GIANNI ARTUSO	Istr. Direttivo di vigilanza	D/2
CARLA NARDI	Agente di Polizia Locale	C/4
MARIKA GIULIATO	Agente di Polizia Locale	C/4
MARCELLO CAMPANA	Agente di Polizia Locale	C/4
SORANZO EDOARDO	Agente di Polizia Locale	C/3
GIOVANNI MASSARI	Agente di Polizia Locale	C/3
CHIARA DAVANZO (Comando a tempo pieno c/o Procura della Repubblica)	Agente di Polizia Locale	C/2

NUCLEO POLIZIA COMMERCIALE TUTELA DEL CONSUMATORE

Responsabile del procedimento: Comm.rio Cristiano Bruno
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/1

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

iter procedurale per infrazioni e accertamenti inerenti il commercio;

iter procedurale per infrazioni e accertamenti inerenti i pubblici esercizi, circoli ed attività similari e affini;

iter procedurale e vigilanza su pubblicità e pubbliche affissioni;

controlli e atti attinenti le attività ricettive, attività produttive, artigianali e imprenditoriali in genere;

gestione del mercato settimanale;

rilascio pareri per plateatici;

Personale assegnato:

ANDREA DI LANDRO

Agente di Polizia Locale

C/2

ROBERTO POLATO

Agente di Polizia Locale

C/2

DARIO PANIZZO

Agente di Polizia Locale

C/2

PATRICH ANTONELLO

Agente di Polizia Locale

C/2

NUCLEO INFORTUNISTICA

**Responsabile del procedimento: Vice Comm.rio Nalesso Roberto –
Istruttore direttivo di vigilanza - cat. D/3**

Competenze:

Il responsabile del procedimento dovrà dare indicazioni operative affinché, durante l'orario di lavoro, un operatore sia sempre disponibile a dare una risposta telefonica al cittadino;

Al fine di garantire uniformità nelle risposte al cittadino, il responsabile del procedimento, sottoscrivere tutta la corrispondenza (comprese le e-mail), verso l'esterno.

Responsabilità del coordinamento e controllo del personale subordinato, in particolare:

Coordina e verifica l'attività di Infortunistica stradale svolto dal Nucleo e da tutto il personale P.L.;
Cura l'efficienza di etilometri, precursori, drug test, telelaser, coordinandosi con i responsabili nuclei Prossimità e responsabile Unità Organizzativa P.I.;

Personale assegnato:

GIUSEPPE PELOSO

Agente di Polizia Locale

C/4

NICOLA GLORIOSO

Agente di Polizia Locale

C/4

LUCA ANTONIO ZANINI

Agente di Polizia Locale

C/4

**COMANDO POLIZIA LOCALE E SERVIZIO MOBILITA'
(Dirigente/Comandante Dott. Maurizio Tondato)**

SEDE: Via Castello d'Amore n. 2/E

Deleghe di firma dei servizi del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali:

Al Dott. Giancosimo Lo Presti per il Servizio Supporto Organi Istituzionali e deliberativi e servizio contratti, con delega alla firma dei contratti;

Alla Dott.ssa Ivana Maria Antonietta Castagna per il Servizio Acquisti con delega alla presidenza di gara e firma dei conseguenti provvedimenti, per il Servizio Uscieri, Vigilanza e Custodi musei, per il Servizio Amministrativo del Settore;

Al Dott. Antonio Massarotto per il servizio Appalti – forniture e servizi - con delega alla presidenza delle gare e firma dei conseguenti provvedimenti e per la Stazione Unica Appaltante;

Al Dott. Moreno Pizzinato per il servizio Appalti – lavori pubblici -;
Alla Rag. Marina Magi per il Servizio Protocollo Generale, Servizio Messi, Servizio Archivio, Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Al Dott. Giovanni Favaretto per il Comando Polizia Locale e sulle autorizzazioni per accesso carraio;
All'Ing. Michela Mingardo per il servizio Mobilità;

In caso di assenza per qualsivoglia motivo del Dirigente/Comandante, fermo restando che ciascun responsabile deve sottoscrivere gli atti a rilevanza esterna relativi al proprio servizio, l'autorizzazione delle ferie, permessi e missioni del personale assegnato al proprio servizio deve essere autorizzato dai funzionari sopra menzionati
I Responsabili dei Servizi con delega di potere di firma, devono sempre concordare le ferie con il proprio sostituto, in modo che almeno uno sia in servizio in caso di assenza o impedimento del Dirigente/Comandante.

Firma delle ferie in caso di assenza contestuale del Comandante e dei funzionari sopra citati

In caso di assenza o impedimento per qualsivoglia motivo del Comandante , l'autorizzazione alle ferie, permessi e missioni del Dott. Giovanni Favaretto spetta all'Ing. Michela Mingardo;
In caso di assenza o impedimento per qualsivoglia motivo del Comandante, l'autorizzazione alle ferie, permessi e missioni dell'Ing. Michela Mingardo spetta al Dott. Giovanni Favaretto;
In caso di assenza per qualsivoglia motivo del Dirigente del Settore, l'autorizzazione alle ferie, permessi e missioni ai Funzionari responsabili spetta in ordine al Dott. Antonio Massarotto e alla Dott.ssa Ivana Maria Antonietta Castagna.

Funzioni vicarie del Dirigente

In caso di assenza o impedimento contestuale del Dirigente del Settore e di uno dei funzionari sopra menzionati, le funzioni vicarie con potere di firma (anche sulle ferie, permessi e missioni) vengono identificate nelle persone di seguito indicate:
Dr. Antonio Massarotto per il Servizio Contratti con delega alla firma dei contratti;
Dr. Moreno Pizzinato per il Servizio Appalti, il Servizio Acquisti e la S.U.A.;
Dott. Giancosimo Lo Presti per il Servizio Protocollo, Servizio Uscieri, Servizio Vigilanza custodi e Musei, Servizio Messi;
Rag. Marina Magi per il Servizio Organi Istituzionali e deliberativi e per L'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
Dott. Steno Zanandrea per il Servizio Archivio;
Comm.rio principale Roberto Mazzon e Comm.rio Giuseppe Marcolin per il Servizio Polizia Locale e sulle autorizzazioni per accesso carraio;
L'ing. Visentin Giorgio per il Servizio Mobilità;

Decorrenza

Di stabilire la decorrenza del presente provvedimento a far data dal 01/12/2018.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SETTORE
POLIZIA LOCALE AFFARI GENERALI E

ISTITUZIONALI

- Dr. Maurizio Tondato -

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