

ALLEGATO A

Anno 2014

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE,
POLITICHE DI SVILUPPO E ATTIVITA' ECONOMICHE

DIRETTORE: ING. GIANPIERO CERRUTI

<i>attività</i>	<i>personale</i>	<i>cat.</i>	<i>qualifica</i>	<i>responsabilità</i>
SERVIZIO FUNZIONI AMMINISTRATIVE, MARKETING TERRITORIALE E DISTRIBUTORI CARBURANTI				
a) Predisposizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile riguardanti la Direzione	CONTI Mariangela	D4	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. del SERVIZIO
b) Attività connesse alla promozione e commercializzazione delle Aree Produttive del Comune di Alessandria;	ALLEGRINI Daniela	A5	Operatore servizi ausiliari	
c) Pratiche relative ai distributori di carburanti;				
d) Supporto agli uffici della Direzione per i problemi informatici	BUFFA Riccardo Carlo Ettore	A2	Operatore servizi ausiliari	
SERVIZIO LAVORO E FORMAZIONE				
a) Gestione dello sportello giornaliero per il lavoro ;	CAVINO Ada	D4	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. del SERVIZIO
b) Sostegno all'imprenditoria; promozione dell'innovazione a supporto dell'iniziativa privata per la costruzione di nuovi modelli di welfare e lo sviluppo di nuove competenze imprenditoriali;	ZOBOLI RITA	B5	Collaboratore amministrativo	
c) Organizzazione e gestione di Tirocini, stages e borse di studio;				
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA				
a) Adempimenti relativi alla formazione pubblicizzazione e gestione del Piano Regolatore Generale	BUSSETTI Paolo	D6	Funzionario tecnico	Resp. del SERVIZIO
b) Adempimenti relativi alla formazione pubblicizzazione e gestione degli strumenti di programmazione del commercio	FIAMMA Fabio	C3	Istruttore Servizi Tecnici	Resp. di UFFICIO
SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITA' E TRASPORTO				
c) Adempimenti relativi al miglioramento delle reti di trasporto;	BARISIONE Fabio	D5	Funzionario tecnico	Resp. del SERVIZIO
d) Elaborazione del Piano generale del traffico urbano e della mobilità ;				
SERVIZIO DISABILITY MANAGER				
a) Rilascio contrassegno invalidi	TESTA Paola	D2	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. del SERVIZIO
b) Azioni dirette all'eliminazione delle barriere architettoniche;	RINALDI Paola	D2	Specialista socio-educativo	
c) Controllo sui servizi espletati da ATM				

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

<p><i>Responsabile di servizio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adempimenti amministrativi connessi alla gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive; b) Adempimenti amministrativi riguardanti le cave e gli impianti per telecomunicazioni ; c) Adempimenti relativi alla gestione del Programma Territoriale Integrato; d) Pratiche relative all'attività agricola e all'applicazione del Regolamento di Polizia Rurale ; e) Vidimazione registri sostanze zuccherine ; f) Programmi e progetti di riqualificazione della città e del territorio g) Adempimenti relativi alla gestione del Piano strategico di sviluppo; h) Attività amministrative/burocratiche inerenti l'Associazione Alessandria 2018; 	CATTANEO Enrica	D6	Funzionario agrario	Resp. del SERVIZIO
<i>attività</i>	<i>personale</i>	<i>cat.</i>	<i>qualifica</i>	<i>responsabilità</i>

Ufficio Edilizia Produttiva

<ul style="list-style-type: none"> a) Informazioni al pubblico sulle problematiche di natura urbanistico-edilizia riguardanti edifici o aree a destinazione produttiva e commerciale; b) Per gli interventi a destinazione produttiva o commerciale, accettazione, previo controllo, di richieste di permesso di costruire, di SCIA, DIA e comunicazioni varie, e di richieste di certificazioni di agibilità; c) Istruttoria e rilascio pratiche di permesso di costruire relative alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, bancarie e alberghiere- conseguimento pareri , autorizzazioni e nulla osta da enti e servizi interni ed esterni d) Per gli interventi a destinazione produttiva o commerciale, verifiche inerenti il rispetto delle normative vigenti in materia di contenimento dei consumi energetici, di sicurezza degli impianti e di barriere architettoniche. 				
	AMELOTTI Alessandra	C5	Istruttore Servizi Tecnici	Resp. dell'UFFICIO
	TRAVERSA Roberto <hr/> <ul style="list-style-type: none"> e) Organizzazione e partecipazione ad eventuali conferenze di servizi f) Predisposizione di Delibere e determine riferite ad interventi per attività produttive; Gestione rapporti con ASL- VV.FF. - CCIAA - Provincia - Regione ed altri Enti esterni ;	C3	Istruttore Servizi Tecnici	Resp. di PROCEDIMENTO

SERVIZIO ATTIVITA' COMMERCIALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA

<p><i>Responsabile di servizio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Svolgimento e supervisione delle attività degli Uffici del Servizio, ed inoltre: b) Organizzazione di manifestazione fieristiche ed iniziative di vario genere promosse dall 'A.C. e dalle associazioni di categoria per lo sviluppo del commercio ; c) Aggiornamento normativo ed elaborazione di proposte di regolamentazione in sede locale delle attività commerciali ; d) Supporto alla rielaborazione del piano commerciale ed eventuali aggiornamenti ; e) Adempimenti relativi alla attuazione del Piano di Qualificazione Urbana ; 	FORNERIS Roberta	D5	Funzionario amministrativo	Resp. del SERVIZIO
<i>attività</i>	<i>personale</i>	<i>cat.</i>	<i>qualifica</i>	<i>responsabilità</i>
Ufficio commercio in sede fissa				
<ul style="list-style-type: none"> d) Rilascio di autorizzazioni e verifica delle comunicazioni relative ad attività commerciali in sede fissa; e) Gestione dei procedimenti relativi a violazioni in materia di attività commerciali; f) Gestione dei procedimenti connessi all'insediamento di esercizi di vicinato e alle attività di acconciatore, barbiere, estetista; 	CERMELLI Margherita	D2	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. dell'UFFICIO
	BORASIO Carla	C3	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Resp. di PROCEDIMENTO
Ufficio commercio ambulante				
<ul style="list-style-type: none"> a) Rilascio di autorizzazioni e verifica delle comunicazioni relative ad attività commerciali su aree pubbliche; b) Assegnazione dei posteggi, dei magazzini e degli spazi ai produttori agricoli; c) Gestione delle problematiche manutentive; d) Analisi economica sull'attività dei mercati; e) Revisione del Regolamento di gestione delle aree mercatali 	RATTA Giancarlo	D5	Specialista amministrativo e di supporto	
	MOGGIATI Patrizia	D5	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. dell'UFFICIO
	MONTAGNA Gabriele	B5	Assistente ai servizi amministrativo e di supporto	
Ufficio pubblici esercizi				
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione dei procedimenti relativi ai pubblici esercizi ed altre attività di somministrazione, apertura circoli privati, agenzie viaggi, attività alberghiere, agriturismi, bed & breakfast; b) DIA sanitarie con relative informazioni; c) Accertamenti per le autorità di pubblica sicurezza su attività esistenti; d) Nuove autorizzazioni e voltture relative al servizio veterinario e 	ROGGERO Germana	D2	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. di PROCEDIMENTO
	GUALCO Samantha	C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	
	ROLANDO Marco	C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	

<p>DIA ove previsto;</p> <p>e) Pratiche riguardanti macellerie, trasporto carni, allevamento e commercio animali, ecc.;</p> <p>f) Pareri del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica dell'ASL per apertura di nuove attività quali parrucchieri, estetiste, poliambulatori medici e dentisti, studi radiologici, alberghi e attività turistico- ricettive;</p> <p>g) Ordinanze di convalida sequestri di alimenti o animali, sospensione attività, revoche licenze di p.e. e circoli privati, ecc.</p> <p>h) Autorizzazioni alla macellazione dei suini ad uso privato ;</p>				
Ufficio polizia amministrativa				
<p>a) Adempimenti relativi all'esercizio dell'attività di trasporto pubblico effettuato a mezzo Taxi e con noleggio con conducente, Autorimessa e Noleggio da rimessa senza conducente ;</p> <p>b) Pratiche relative a sale gioco e detenzione di apparecchi videogiochi;</p> <p>c) Pratiche relative all'esercizio di Agenzie d'affari;</p> <p>d) Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività di Direttore o istruttore di tiro a segno nonché del mestiere di fochino;</p> <p>e) Assegnazioni numeri di matricola per impianti elevatori;</p> <p>f) Procedure per il rilascio delle targhe dei veicoli a trazione animale;</p> <p>g) Pratiche relative allo svolgimento di trattenimenti pubblici</p> <p>h) Agibilità dei locali di trattenimento e svago nonché di impianti sportivi e piscine natatorie;</p> <p>i) Pratiche relative allo svolgimento di manifestazioni di sorte locali</p> <p>j) Pratiche relative a Parchi divertimento e attrazioni dello spettacolo viaggiante,</p> <p>k) Attività connesse agli interventi della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;</p> <p>l) Rilascio di autorizzazioni per insegne pubblicitarie;</p>	BORROMEO Carlo	D3	Specialista amministrativo e di supporto	Resp. dell'UFFICIO
	PATRUCCO Sara	C3	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Resp. di PROCEDIMENT O