COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0003579 del 09-03-2023
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA -

ZEN GIORGIO

Alla GIUNTA COMUNALE
Al SINDACO
Al NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area I Amministrativo Contabile per l'anno 2022 – ZEN GIORGIO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 30/11/2022.

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022
AREA I^ - AMMINISTRATIVO CONTABILE
Responsabile Giorgio Zen
Segretario Comunale Incaricato

Obiettivi dell'Area Amministrativo Contabile per l'anno 2022

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	*% Realizzazione attesa = Valore Atteso*
1	Studio e gestione bandi PNRR	Ausilio alle altre aree nell'individuazione bandi da perseguire proposti dal PNRR con relativa attività finanziaria	Concreto affiancamento nella gestione legislativa e contabile bandi e rendicontazione PNRR	15%	100
2	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Informatizzazione del cimitero comunale del Capoluogo – Sezione loculi e cellette ossario	Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze	10%	100
3	Pago PA	Completamento Implementazione della procedura e completamento procedura per ottenimento contributo	Messa a regime procedura compatibile con le esigenze degli utenti e degli uffici comunali	10%	100
4	Completamento fascicoli personali dipendenti	Completamento, integrazione e informatizzazione dei documenti contenuti nelle cartelle personali dipendenti	Proseguimento aggiornamento fascicoli completi dei dipendenti in modo da poter effettuare una rapida consultazione dei documenti del personale, sia in forma cartacea che informatica	10%	100
5	SIT -: Sistema Informativo Territoriale	Completamento, integrazione della banca dati IMU con pratiche edilizie e varianti al P.I. delle aree edificabili	Consultazione grafica del SIT con docfa, planimetrie e cartografia relativamente agli immobili dei contribuenti	20%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Studio e gestione bandi PNRR
Sono state definite le progettualità da sviluppare con i fondi PNRR, attività che hanno lo scopo di consentire di 1) raggiungere gli obiettivi previsti dai bandi e 2) aumentare il grado di digitalizzazione dell'Ente. E' stato esplorato il mercato al fine di individuare le software house ritenute più idonee allo sviluppo delle progettualità finanziabili, pesando sia le offerte economiche

sia l'integrazione con i sistemi informatici attualmente in uso negli uffici comunali. In particolare, a seguito di numerosi incontri con le ditte selezionate e i referenti dei singoli servizi del Comune di San Zenone degli Ezzelini, sono state analizzate le opportunità di sviluppo digitale finanziabili con i fondi PNRR e i prerequisiti necessari all'attivazione/integrazione dei servizi da attivare. Sono stati studiati i processi in essere al fine di garantire una corretta messa in opera di tutti i servizi selezionati nella domanda di adesione. Le attività appena descritte sono state propedeutiche alla definizione e successiva partecipazione ai bandi PNRR 1.1.2 (abilitazione Cluod), 1.4.1 (Esperienzaq del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.3 (App IO e PagoPa), 1.4.4 (Spid-Cie), 1.4.5 (Notifiche digitali) e 1.3.1 (Piattaforma digitale dati).

2 Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica
Consultazione grafica del Cimitero - Stato di occupazione cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze
Nell'anno 2022 si è provveduto ad informatizzare il Cimitero comunale del Capoluogo inserendo per loculi e cellette ossario i contratti di concessione (in questo modo si riesce ad avere un quadro delle scadenze degli stessi), i nominativi dei concessionari e dei defunti.

3 Pago PA
Integrazione ed inserimento di nuove voci di "tipo dovuto per capitolo" su richiesta dei vari uffici, con collegamento dei diversi codici tassonomici dei servizi di incasso attivati in "modalità 1 e 3".

4 Completamento fascicoli personali dipendenti
Completamento, integrazione e informatizzazione dei documenti contenuti nelle cartelle personali con inserimento dati dei dipendenti neo assunti e dati per pratica pensione e TFR dei cessati.
Attivazione della registrazione nel sito di Fondo Perseo Sirio per i dipendenti che hanno aderito all'iscrizione al Fondo e gestione con visualizzazione e verifica delle distinte dei versamenti dei contributi a carico del dipendente e dell'Ente.
Fascicolo completo del dipendente – Rapida consultazione dei documenti del personale, sia in forma cartacea che informatica.

5 SIT -: Sistema Informativo Territoriale
E' stato aggiornato il SIT, con le varianti al Piano degli Interventi ed aggiornato il territorio con Docfa, planimetrie, cartografie, utenze elettriche, idriche e del gas per le aree fabbricabili e per gli immobili dei contribuenti, così come si è contribuito ad aggiornare la banca dati IMU. Anche grazie a questo prezioso lavoro nel 2022 si è proceduto ad emetterne 375 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU che ha permesso al Comune un recupero di evasione di circa € 200.000,00 e di n. 270 avvisi di accertamento TASI per circa 30.000,00 oltre all'attività di recupero tramite il ravvedimento operoso che ha permesso l'introito di ulteriori 77.000,00 euro circa.
E' stata altresì completata l'attività di accertamento con particolare riferimento all'anno 2017 ed invio ruoli esecutivi all'Agenzia di Riscossione.

6 Trasparenza
Sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente i dati di competenza dell'ufficio così come previsto dal PTCP PTTI.
Si è provveduto ad inserire in sede di redazione degli atti amministrativi di affidamento di servizi o forniture e successivamente degli atti di liquidazione corrispondenti i dati necessari per la corretta compilazione del file di cui all'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016 da parte delle stazioni appaltatrici, nonché a dare la corretta pubblicità nel caso di affidamenti e forniture di tutti di dati come previsto da legge in materia di trasparenza.
A questo proposito con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/04/2022 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024.
Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. Con verbale n. 1/2022 del 29/06/2022 l'Organismo di Valutazione ha attestato la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 2.1.

Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022 della delibera n. 201/2022 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione.

SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE - ELETTORALE – LEVA – PERSONALE - RAGIONERIA - TRIBUTI

Risorse Umane: **Giacomelli Antonella** - Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. D3)

Bertoncello Paola - Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato (cat. C6)

Pasinato Federica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (cat. C3)

Costa Gessica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Cat. C2)

SEGRETERIA GENERALE

Personale addetto: *Giacomelli Antonella*

FUNZIONI ED ATTIVITA'SVOLTE:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/Consiglio Comunale;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Gestione servizio elettorale, revisioni semestrali, revisioni dinamiche e dinamiche straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche, Referendum, Regionali;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Servizi cimiteriali (concessioni, rinnovi, retrocessioni e banca dati);
- Servizio provveditorato.

Sono state adottate n. 49 determinazioni e n. 12 atti di liquidazione di competenza del servizio segreteria.

Sono state predisposte n. 12 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 7 proposte per il Consiglio Comunale.

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto: *Bertoncello Paola - Costa Gessica*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni);
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;

- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture - bollette accertamenti - ordini di riscossione);
- Coperture contabili delle entrate;
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment - impegni - liquidazioni - mandati di pagamento);
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali;
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti;
- Gestione dello split payment;
- SIOPE +;
- Rapporti con i fornitori - banche - Tesoriere Comunale;
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio;
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, IVA, UNICO, INAIL, 770, dichiarazione mensile contributiva, ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con il controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Bilancio consolidato;
- Piano razionalizzazione società partecipate;
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili;
- Statistiche dell'area di competenza;
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'Interno e Corte dei Conti;
- Conto annuale del personale;
- Relazione al Conto annuale;
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni, ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.;
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;

- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensili alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazioni obbligatorie (assunzione, cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti - Denunce infortuni Inail;

L'attività del servizio ragioneria si è svolta con regolarità nel corso del 2022.
Il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2023-2025 è stato approvato entro il 31/12/2022 con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 30/12/2021.
Per quanto riguarda l'esercizio finanziario 2022 sono state adottate n. 4 variazioni di bilancio.
Con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 31/03/2022 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e in conto capitale ai fini del rendiconto 2021.
Il conto consuntivo 2021 è stato approvato entro il 30/04/2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/04/2022.
Il bilancio consolidato 2021 è stato approvato entro il 30/09/2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 12/09/2022.
Il Revisore dei conti ha emesso complessivamente n. 14 pareri e n. 4 verifiche trimestrali di cassa, per le quali sono stati redatti gli appositi verbali disponibili presso l'ufficio ragioneria
Sono state adottate n. 28 determinazioni di competenza dell'area oltre a n. 17 atti di liquidazione, sono state vistate n. 448 determinazioni ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e n. 620 atti di liquidazione.
Sono state predisposte n. 32 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 12 proposte per il Consiglio Comunale.
Gli impegni assunti nel 2022 sono stati 885, gli accertamenti 278, le liquidazioni di spesa 941, i mandati emessi 1650, gli ordinativi di incasso 2492. Sono state protocollate 951 fatture passive ed emesse 22 fatture di vendita.
Sono state evase tutte le richieste di dati da parte del Ministero dell'Economia e Finanze, della funzione pubblica, dell'interno e della Corte dei Conti.

SERVIZIO TRIBUTI
Personale addetto: *Pasinato Federica*

FUNZIONI ED ATTIVITA':
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva, dichiarazioni annuali IMU e compensazioni per maggior /minori versamenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili relativamente all'attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- NUOVA IMU in base al decreto crescita;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale;

- Proposte di delibere di Giunta Comunale;
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere;
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali.
- CANONE UNICO servizio ora a carico dell'ufficio patrimonio al quale si continua a dare comunque notevole supporto:
- IMPOSTA DI SOGGIORNO: verifica dei versamenti e delle dichiarazioni trimestrali effettuati dalle strutture ricettizie del Comune tramite apposito software; controllo incrociato dei dati comunicati al Comune dai gestori con quelli trasmessi all'Agenzia delle Entrate entro il prossimo 30/06/2023.

Per quanto riguarda l'attività specifica effettuata dall'Ufficio Tributi, si precisa che si è provveduto alla compilazione dei modelli di pagamento F24 dell'imposta IMU ed all'invio degli stessi tramite e-mail o consegna a mano ai contribuenti che avevano usufruito dello stesso servizio lo scorso anno ed implementando anche ulteriori nuove posizioni. controllando tempestivamente anche i minori versamenti effettuati il precedente anno provvedendo all'emissione di numerosi ravvedimenti operosi.

Sistematicamente sono state aggiornate le posizioni dei contribuenti con le variazioni degli atti notarili e i relativi aggiornamenti anagrafici.

Sono stati sottoposti a verifica anche i fabbricati collabenti che, a partire dall'anno 2020, sono assoggettati all'imposta IMU equiparando il loro valore a quello delle aree edificabili nelle quali insistono.

Per gli immobili inagibili l'ufficio ha provveduto a richiedere ai contribuenti oppure ai loro geometri una perizia da parte del tecnico abilitato.

Per quanto riguarda le agevolazioni concesse ai contribuenti, è stato dato supporto ai cittadini per l'invio, anche tramite email, dei contratti di locazione a canone agevolato e per i comodati gratuiti previsti con aliquota agevolata del Comune oppure con registrazione all'Agenzia delle Entrate.

Ai cittadini residenti all'estero, titolari di pensione estera maturata in regime di convenzione internazionale, è stata fornita consulenza in merito all'agevolazione prevista dalla normativa vigente e le indicazioni più favorevoli per poter effettuare i pagamenti senza ulteriori spese a loro carico.

L'attività di recupero IMU-TASI è proseguita in maniera sistematica, infatti sono stati emessi n. 375 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU che ha permesso al Comune un recupero di evasione di circa € 200.000,00 e di n. 270 avvisi di accertamento TASI per circa 30.000,00 oltre all'attività di recupero tramite il ravvedimento operoso che ha permesso l'introito di ulteriori 77.000,00 euro circa.

L'Ufficio Tributi per quest'ultima attività si è adoperato per cercare assieme al contribuente le soluzioni rateali migliori per il pagamento degli accertamenti, vista anche la particolare situazione di crisi che ha portato tra l'altro l'ufficio a curare diverse pratiche di insinuazione al passivo per fallimenti e a collaborare con curatori fallimentari.

E' continuato il supporto all'ufficio urbanistica, anche per l'aggiornamento del SIT, in materia catastale (fornitura di visure, mappe, elaborati planimetrici aggiornati e DOCFA). A seguito dell'adozione e successiva approvazione della seconda variante al piano degli interventi, sono stati informati i cittadini delle variazioni intervenute per le aree fabbricabili e per gli interventi di ristrutturazione/ampliamento.

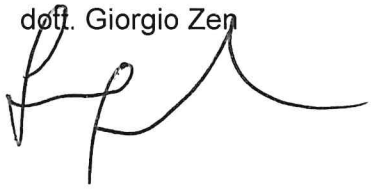
Sono state adottate n. 3 determinazioni e n. 3 atti di liquidazione di competenza del servizio tributi.

E' stata predisposta n. 1 proposta di delibera per la Giunta Comunale.

Rimango a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 08/03/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA I
dott. Giorgio Zen



COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0003580 del 09-03-2023
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO COMUNAL-

ZANETTI FRANCO

Alla GIUNTA COMUNALE
Al SEGRETARIO COMUNALE
Al SINDACO
Al NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area II Manutenzioni Lavori Pubblici per l'anno 2022 – ZANETTI FRANCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 30/11/2022.

Risorse Umane: **Puleri Luca** – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B3)
Giacomelli Carlo – Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. D2)
Baratto Gianni – Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

Obiettivi dell'Area Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Protezione Civile – Paesaggistica per l'anno 2022

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	*% Realizzazione attesa = Valore Atteso*
1.	Studio e gestione bandi PNRR	Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità	N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR	20%	100
2.	Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio)	Avvio e attuazione della commissione locale per il paesaggio per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in ambito comunale garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi	N. autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati dall'ufficio competente	5%	100
3.	Ritorno nella sede municipale	Coordinamento delle attività per il rientro più efficiente possibile nella sede municipale ristrutturata	Minor tempo impiegato per trasloco e messa in servizio della sede municipale ristrutturata	10%	100
4.	Protezione civile Approvazione Piano comunale di protezione civile	Aggiornamento del piano comunale di protezione civile realizzato e condiviso con l'associazione volontari	Proposta del provvedimento di approvazione di consiglio comunale	10%	100
5.	Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde	Anche avvalendosi del personale assegnato sia monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...) La manutenzione del verde sia eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado	N. interventi / segnalazioni di lamentela ricevute	55%	100
6.	Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del municipio	Coordinamento delle attività per l'approvazione delle certificazioni di conformità, collaudi ecc. a conclusione dei lavori in corso. Nuova progettazione per la realizzazione delle opere complementari di	Avvio e conclusione dei lavori	5%	100

		sistemazione degli uffici e pensilina esterna.			
7.	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Informatizzazione del cimitero comunale del Capoluogo – Sezione loculi e cellette ossario	Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze	5%	100
8.	CED Aggiornamento sito internet comunale	Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale al fine di creare un supporto a cittadini, tecnici e imprese (orari, referenti, contatti, modulistica aggiornata, diritti di segreteria, ...)	Pubblicazione dei dati nella pagina web del sito internet comunale	5%	100
9.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Studio e gestione bandi PNRR. Sono state definite le progettualità da sviluppare con i fondi PNRR, attività che hanno lo scopo di consentire di 1) raggiungere gli obiettivi previsti dai bandi e 2) aumentare il grado di digitalizzazione dell'Ente. E' stato esplorato il mercato al fine di individuare le software house ritenute più idonee allo sviluppo delle progettualità finanziabili, pesando sia le offerte economiche sia l'integrazione con i sistemi informatici attualmente in uso negli uffici comunali. In particolare, a seguito di numerosi incontri con le ditte selezionate e i referenti dei singoli servizi del comune di San Zenone degli Ezzelini, sono state analizzate le opportunità di sviluppo digitale finanziabili con i fondi PNRR e i prerequisiti necessari all'attivazione/integrazione dei servizi da attivare. Sono stati studiati i processi in essere al fine di garantire una corretta messa in opera di tutti i servizi selezionati nella domanda di adesione. Le attività appena descritte sono state propedeutiche alla definizione e successiva partecipazione ai bandi PNRR 1.1.2 (abilitazione Cluod), 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.3 (App IO e PagoPa), 1.4.4 (Spid-Cie), 1.4.5 (Notifiche digitali) e 1.3.1 (Piattaforma digitale dati).
Sono stati attentamente valutati i bandi PNRR finora banditi mediante approfonditi studi ed analisi per individuazione delle progettualità, sono state regolarmente presentate una decina di istanze inerenti interventi sulla viabilità comunale, sistemazione piazze ed adeguamenti normativi degli edifici pubblici comprese scuole e palestre, al momento risultano pervenuti n.4 contributi .

2 Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio)
Con il decreto del Sindaco di nomina del Responsabile per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di Paesaggio e presa d'atto da parte della Regione Veneto, dal dic.2020 si è ritornati regolarmente ad una gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (abbandonando il servizio offerto dalla Provincia di Treviso) garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi. E' stato proseguito regolarmente l'iter per le attuazione delle autorizzazioni paesaggistiche in ambito comunale garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi per circa N. 20 autorizzazioni paesaggistiche ed n.1 accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati dall'ufficio competente

3 Ritorno nella sede municipale
Al termine dei lavori di ristrutturazione della sede municipale, dal mese di aprile sono iniziate le operazioni di trasloco e rientro degli uffici nella sede ufficiale, le operazioni sono state perfettamente coordinate in maniera tale da creare il minor disagio possibile all'utenza. Sono state condotte le operazioni preliminari di trasloco degli archivi di ogni ufficio dopo di che si è proceduto con la programmazione degli allacciamenti elettrici ed informatici che hanno consentito il trasferimento progressivo degli uffici con le proprie strumentazioni informatiche prevedendo nella stessa giornata lo stacco dalla vecchia postazione e il ritorno operativo nella nuova sede, quindi quasi senza interruzione dei servizi.

4 Protezione civile Approvazione Piano comunale di protezione civile
Nel corso dell'anno è stato regolarmente approvato dal consiglio comunale e trasmisso agli Enti preposti, il nuovo piano di protezione civile in aggiornamento a quello esistente ormai datato con recupero di tutto il materiale necessario per la corretta stesura con confronto alla precedente situazione, nuovi inventari di edifici, mezzi e materiali, nuovi nominativi referenti, rilievo edifici a rischio sismico e di quelli pubblici così detti "strategici" e condiviso con l'associazione volontari con la conclusione dell'incarico conferito al dott. Roberto Cazziola

5 Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde
Nell'anno è stata riconfermata la precedente ditta incaricata della gestione del verde pubblico con nuovo affidamento in miglioramento tecnico ed economico del precedente incarico che ha comportato sopralluoghi, stima superfici, stima costi, ecc. E stato dato seguito alla radicale riqualifica del parco pubblico di via Marini (centro paese) con nuove giostrine a norma ed attrezzi per palestra all'aperto anti covid oltre a nuove pavimentazioni delle piattaforme sportive e campi da gioco.
Anche avvalendosi del personale assegnato viene monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...)
La manutenzione del verde viene eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado
Gli interventi straordinari di manutenzione del verde, anche in seguito dell'organizzazione di manifestazioni varie sono stati circa una ventina.
Gli interventi su segnalazioni e lamentele da parte di privati cittadini sono state circa 20.

6 Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del municipio
Sono stati regolarmente completati i lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del municipio ed il coordinamento delle attività per l'approvazione delle certificazioni di conformità, collaudi ecc. a conclusione dei lavori in corso. E stata definita la nuova progettazione per la realizzazione delle opere complementari di sistemazione degli uffici e pensilina esterna. Durante l'anno è stato continuamente monitorato il corretto funzionamento degli impianti e delle strutture, con sopralluoghi e incontri coi tecnici per risolvere ogni questione emersa durante il trasloco degli uffici. Sono state coordinamento tutte le attività inerenti la progettazione esecutiva e conseguente esecuzione dei lavori e forniture per la realizzazione delle opere supplementari e di arredo.
Il mese di maggio è stato iniziato e portato a termine il completo trasloco di tutti gli uffici pubblici senza difficoltà o interruzioni dei servizi a disposizione degli utenti.

7 Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica
Si è continuato ad effettuare diversi sopralluoghi nel cimitero del Capoluogo al fine di poter provvedere alla restituzione grafica del cimitero stesso. Si è anche provveduto a fotografare materialmente tutte le occupazioni di loculi, cellette ossario, tombe monumentali, tombe di famiglia e tombe terranee.
A seguito di questo si è provveduto all'inserimento nel programma dei contratti di concessione, delle occupazioni e dello scadenzario delle stesse.

8 CED - Aggiornamento sito internet comunale

Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale al fine di creare un supporto a cittadini, tecnici e imprese (orari, referenti, contatti, modulistica aggiornata, diritti di segreteria, ...)
Pubblicazione dei dati nella pagina web del sito internet comunale

9 Trasparenza

Sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente i dati di competenza dell'ufficio così come previsto dal PTCP PTTI.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE
Personale addetto: *Giacomelli Carlo – Puleri Luca*
ATTIVITA' SVOLTA:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Svolgimento degli incarichi di progettazione e direzione lavori affidati direttamente all'ufficio;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e ripetuti sfalci dei cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Segreteria;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali;
- Gestione dati da inoltrare all'Autorità di vigilanza dei LLPP ANAC e per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione;

- Partecipazione ai bandi per concessione contributi regionali e ministeriali, PNRR, ecc. con relative istanze complete di allegati e progettazioni;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione rapporti con Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Coordinamento e liquidazione alla Protezione Civile di contributi straordinari per attività d'istituto a tutela della pubblica incolumità e prevenzione.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Personale addetto: *Giacomelli Carlo*
ATTIVITA' SVOLTA:
- Supporto allo Sportello Unico Commercio (Suc) per la gestione delle attività non residenziali;
- Commercio su aree pubbliche;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc.);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione delle specifiche pratiche produttive attraverso il portale UNIPASS;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti alla Polizia Amministrativa.

CED – TRATTAMENTO DEI DATI
Personale addetto: *Giacomelli Carlo*
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita;
- Supporto per problematiche di natura informatica;
- Revisione e aggiornamento sito internet comunale;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software.

SERVIZIO PAESAGGISTICA
Personale addetto: *Baratto Gianni*
ATTIVITA' SVOLTA
Rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004 e dell'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica di cui all'art. 167 del medesimo codice.

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 28/02/2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA II
Franco Zanetti

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0003581 del 09-03-2023
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO COMUNAL-

POLO MARCO

Alla GIUNTA COMUNALE
Al SEGRETARIO COMUNALE
Al SINDACO
Al NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area III Edilizia Privata Urbanistica Polizia Locale per l'anno 2022 - POLO MARCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 30/11/2022.

SERVIZI EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE – CED – INFORMATICA – TRATTAMENTO DATI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE E SICUREZZA

Risorse Umane:

Baratto Gianni – Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Pesce Federico – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Brucato Salvatore Alessio – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato (cat. C1) fino al 30.04.2022
Minto Michela – Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C2)

Obiettivi dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Polizia Locale per l'anno 2022

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	*% Realizzazione attesa = Valore Atteso*
1.	Studio e gestione bandi PNRR	Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità	N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR	20%	100
2.	Polizia locale Sicurezza stradale Controllo violazioni	A) Aumento del controllo del rispetto dei limiti di velocità e del dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale B) Proseguimento nell'attività di formazione di due nuove figure di Agenti di Polizia Locale	Almeno n. 40 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica del rispetto del CdS	5%	100
3.	Edilizia privata Digitalizzazione e informatizzazione pratiche edilizie	Configurazione gestionale pratiche edilizie in Halley e aggiornamento modulistica e allineamento pagamenti con PagoPa	Inserimento pratiche edilizie – Snellimento delle procedure – Facilità di archiviazione e di ricerca – tracciabilità più rapida dei pagamenti	5%	100
4.	Urbanistica	Coordinamento progettista incaricato alla redazione,	Approvazione da parte	10%	100

	Approvazione Piano comunale delle Acque	predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	del Consiglio Comunale		
5.	Urbanistica Aggiornamento piano di zonizzazione acustica	Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Adozione da parte del Consiglio Comunale	5%	100
6.	Urbanistica Approvazione del 2° Piano degli Interventi	Coordinamento progettista incaricato alla redazione PI, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Concertazione, richiesta pareri, valutazione osservazioni e predisposizione controdeduzioni – Valutazione degli accordi relativi a ciascuna variante con perequazione	10%	100
7.	Riallineamento delle modifiche agli strumenti urbanistici e agli interventi edilizi a fini tributari	Consultazione cartografica	Ricostruzione delle modifiche territoriali con incidenza tributaria degli anni 2017, 2018, 2019,2020 e 2021	10%	100
8.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Generale. Studio e gestione bandi PNRR. Sono state definite le progettualità da sviluppare con i fondi PNRR, attività che hanno lo scopo di consentire di 1) raggiungere gli obiettivi previsti dai bandi e 2) aumentare il grado di digitalizzazione dell'Ente. È stato esplorato il mercato al fine di individuare le software house ritenute più idonee allo sviluppo delle progettualità finanziabili, pesando sia le offerte economiche sia l'integrazione con i sistemi informatici attualmente in uso negli uffici comunali. In particolare, a seguito di numerosi incontri con le ditte selezionate e i referenti dei singoli servizi del comune di San Zenone degli Ezzelini, sono state analizzate le opportunità di sviluppo digitale finanziabili con i fondi PNRR e i prerequisiti necessari all'attivazione/integrazione dei servizi da attivare. Sono stati studiati i processi in essere al fine di garantire una corretta messa in opera di tutti i servizi selezionati nella domanda di adesione. Le attività appena descritte sono state propedeutiche alla definizione e successiva partecipazione ai bandi PNRR 1.1.2 (abilitazione Cluod), 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.3 (App IO e PagoPa), 1.4.4 (Spid-Cie), 1.4.5 (Notifiche digitali) e 1.3.1 (Piattaforma digitale dati).

2 Polizia locale - Sicurezza stradale - Controllo violazioni

È stata implementata l'attività di verifica del rispetto del Nuovo CdS, sia lungo le strade di proprietà comunale che lungo le strade di proprietà provinciale. Nonostante il licenziamento volontario di n. 1 agente a partire dal 1° maggio, sono state effettuate 53 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica di assicurazione e revisione.

3 Edilizia privata - Digitalizzazione e informatizzazione pratiche edilizie

È proseguita la configurazione delle gestionali pratiche edilizie in Halley con aggiornamento della modulistica in funzione delle sopravvenute modifiche normative. È stato concluso l'allineamento tra pratiche edilizie/urbanistiche e pagamenti con le modalità PagoPa ottenendo il duplice risultato di avere un controllo totale sui pagamenti dovuti e sulle entrate da parte dell'ufficio urbanistica e un riscontro diretto con la gestione delle entrate da parte del servizio ragioneria.

4 Urbanistica - Approvazione Piano comunale delle Acque

È stato completato l'iter relativo all'approvazione del Piano delle Acque comunali con deliberazione n. 13 del 18.05.2022. Sono state recepite le osservazioni dei portatori di interesse territoriali. È stato semplificato il sistema normativo relativo agli adempimenti collegati alle trasformazioni edilizie. È stata eseguita una ricognizione puntuale delle fasce di rispetto idraulico in base alla classificazione della rilevanza dei corsi d'acqua stabilita dal Consorzio di Bonifica Piave e tale cartografia si è resa necessaria anche ad aggiornare il redigendo II Piano degli Interventi. Si è proceduto alla rivisitazione del rischio idraulico ai fini dell'edificazione, superando le norme in contrasto precedentemente presenti nel Piano degli Interventi.

5 Urbanistica - Aggiornamento piano di zonizzazione acustica

L'ufficio ha collaborato a stretto contatto con il progettista incaricato per l'aggiornamento del Piano di classificazione acustica e del Regolamento per la disciplina delle attività rumorose secondo le linee guida stabilite dalla Provincia di Treviso. Sono state individuate e normate le aree destinabili a "manifestazioni temporanee". Il nuovo Piano e il Regolamento sono stati adottati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.12.2022.

6 Urbanistica. - Approvazione del 2° Piano degli Interventi

È stato completato l'iter relativo all'approvazione del II Piano degli Interventi con deliberazione n. 18 del 18.05.2022. Oltre alle 38 osservazioni pervenute nel 2021, sono sopraggiunte ulteriori 5 osservazioni provenienti dai privati interessati, di cui alcune contenenti molteplici contenuti, numero ben superiore rispetto a quanto preventivato, che sono state puntualmente valutate in coordinamento con il progettista ed è stato predisposto il fascicolo delle controdeduzioni. A seguito della prima valutazione del competente ufficio Regionale in materia ambientale con richiesta di procedere con la verifica di assoggettabilità a valutazione ambientale strategica, si è proceduto con l'elaborazione di n. 4 osservazioni d'ufficio e allo sviluppo di apposite specificazioni che hanno consentito di ottenere il necessario atto di assenso da parte del competente ufficio regionale. Acquisiti tutti i pareri si è proceduto con la su richiamata approvazione del II Piano degli Interventi che ha permesso poi di affrontare le tematiche delle aree di espansione oggetto di decadenza, aventi incidenza sul consumo di suolo.

7 Urbanistica. Riallineamento delle modifiche agli strumenti urbanistici e agli interventi edilizi a fini tributari

Sono state ricostruite le modifiche territoriali con incidenza tributaria degli anni 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021. Sono inoltre state singolarmente individuate tutte le zone territoriali omogenee oggetto di modifica del valore minimo delle aree stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 09.12.2021.

8 Trasparenza

Sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente i dati di competenza dell'ufficio così come previsto dal PTCP PTTI.

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto: *Baratto Gianni*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 2, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto: *Polo Marco - Baratto Gianni*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo contributo di costruzione e sanzioni in materia edilizia;
- Rilascio permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi alle segnalazioni certificate di agibilità;
- Rilascio certificati di inagibilità;
- Trasmissione segnalazioni certificate di agibilità e certificati di inagibilità all'ufficio tributi;
- Acquisizione modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio relativi permessi di costruire in sanatoria;

- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione titoli edilizi (S.C.I.A. alternativa – S.C.I.A. – C.I.L.A.);
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla Legge n. 1086/1971;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione tramite UNIPASS di specifiche pratiche edilizie attività produttive;
- Gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico Edilizia (SUE);
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

AMBIENTE E SICUREZZA

Personale addetto: *Baratto Gianni - Minto Michele*

ATTIVITA' SVOLTA:

- Sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto disinfestazione e derattizzazione territorio;
- Adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008:
- Organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto: *Pesce Federico - Brucato Salvatore Alessio (fino al 30.04.2022) - Minto Michela*

FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione, ecc.);
- Gestione mediante specifico software per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SANA (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;
- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;

- Autorizzazioni ed ordinanze Codice della Strada e Regolamenti comunali di competenza della Polizia Locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.;
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione dichiarazioni e comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di A.S.O. o T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale;
- Proposte di delibere di Giunta Comunale;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa – Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale – attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Interventi nelle situazioni di emergenza – Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Gestione del progetto Città Sicura con il monitoraggio e controllo del territorio mediante la piattaforma per la gestione varchi ed avvio del sistema sanzionatorio per i trasgressori individuati;
- TOSAP – emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio convenzioni per riduzione tariffe relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche

previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva.

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 08 marzo 2023

IL RESPONSABILE AREA III
Marco dott. Polo

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0003582 del 09-03-2023
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO COMUNAL-

Alla GIUNTA COMUNALE
Al SEGRETARIO COMUNALE
Al SINDACO
Al NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area IV "SERVIZI ALLA PERSONA" per l'anno 2022 – REBELLATO MARIA TERESA.

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 30/12/2022.

Area IV "SERVIZI ALLA PERSONA":
SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURALI E TURISTICI - BIBLIOTECA – MUSEO – URP – ASSOCIAZIONISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI – SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO E ACCOGLIENZA – PARI OPPORTUNITA'.

Risorse Umane:
Simioni Dania – Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato (cat. D2)
Comin Alessia – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Giudice Maria – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Bortignon Loretta – Istruttore direttivo amministrativo a tempo parziale e indeterminato 30/36 ore (cat. D4)
Corrà Manuela – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C2)
Grassotto Roberta – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Favrin Elena – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C1)

Obiettivi dell'Area: Servizi sociali – Servizi culturali, turistici e promozione del territorio – Biblioteca – Museo-URP – Associazionismo – Sport – Pubblica istruzione e servizi scolastici – Segreteria del Sindaco – Comunicazione Istituzionale – Gemellaggi – Servizi Demografici – Protocollo e accoglienza – Pari opportunità.

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	*% Realizzazione attesa = Valore Atteso*
1.	Studio e gestione bandi PNRR	Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità	N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR	15%	100
2.	Sviluppo progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro	• Valutazione, • Definizione progettualità ritenute idonee al caso specifico.	Presa in carico dell'utenza legata a R. di C., RIA ed allo Sportello Lavoro. Affiancamento utenza, collaborazione con l'Ambito ed i Servizi coinvolti sul caso.	5%	100
3.	Manutenzione "Tavolo di lavoro per il sociale"	Partecipazione agli incontri del tavolo, che collabora con	Coinvolgimento di un gruppo sensibile nella presa in carico delle	5%	100

		l'Amministrazione.	problematiche del territorio, sviluppando le risorse del volontariato locale.		
4.	Formazione per i volontari, attivi nelle varie aree del Sociale San Zenonese	Percorso formativo con docente individuato.	Avvio percorso	5%	100
5.	Formazione per genitori di adolescenti	Iter necessario alla realizzazione di un'attività ad hoc.	Serate formative	5%	100
6.	Attivazione gestionale cedole librarie elettroniche in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE	avvio del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti	avvio servizio e numero di utenti gestiti	5%	100
7.	Attivazione servizio di trasporto scolastico informatizzato in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE	avvio del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti	avvio servizio e numero di utenti gestiti	5%	100
8.	Progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi"	Studio e avvio del progetto in collaborazione con la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo di San Zenone degli Ezzelini.	Avvio del progetto	5%	100
9	Rilancio, dopo la chiusura dovuta al temporaneo trasferimento degli uffici comunali, della valorizzazione e promozione di Villa Marini Rubelli	Programmazione di mostre d'arte, concerti, convegni, incontri con l'autore	numero attività organizzate	5%	100
10	Rilancio della biblioteca, organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale	Organizzazione di incontri sul tema dell'arte e della storia locale	numero incontri organizzati	5%	100
11.	Trascrizione atti AIRE anni 2015 e 2016.	Trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte degli AIRE trasmessi dalle Autorità Consolari	Allineamento dati tra Anagrafe e Consolato, smaltimento dell'arretrato, archiviazione atti giudicati non trascrivibili	5%	100
12	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Studio e gestione bandi PNRR
Per l'area Sociale sono stati valutati e analizzati i bandi PNRR e sottoposti all'attenzione della Giunta. Il Comune ha aderito ai bandi proposti dall'Ambito Territoriale Sociale che, ai sensi della L. 328/2000, rappresenta la sede principale della programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale.
Sono state definite, inoltre, le progettualità da sviluppare con i fondi PNRR, attività che hanno lo scopo di consentire di 1) raggiungere gli obiettivi previsti dai bandi e 2) aumentare il grado di digitalizzazione dell'Ente. E' stato esplorato il mercato al fine di individuare le software house ritenute più idonee allo sviluppo delle progettualità finanziabili, pesando sia le offerte economiche sia l'integrazione con i sistemi informatici attualmente in uso negli uffici comunali. In particolare, a seguito di numerosi incontri con le ditte selezionate e i referenti dei singoli servizi del comune di San Zenone degli Ezzelini, sono state analizzate le opportunità di sviluppo digitale finanziabili con i fondi PNRR e i prerequisiti necessari all'attivazione/integrazione dei servizi da attivare. Sono stati studiati i processi in essere al fine di garantire una corretta messa in opera di tutti i servizi selezionati nella domanda di adesione. Le attività appena descritte sono state propedeutiche alla definizione e successiva partecipazione ai bandi PNRR 1.1.2 (abilitazione Cluod), 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici), 1.4.3 (App IO e PagoPa), 1.4.4 (Spid-Cie), 1.4.5 (Notifiche digitali) e 1.3.1 (Piattaforma digitale dati).

2 Progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro
Le progettualità sono state valutate e continuano ad essere sviluppate, per la presa in carico dell'utenza, sia per il reddito di cittadinanza, sia per la definizione di accompagnamenti individualizzati legati al RIA ed allo Sportello Lavoro.

3 Costituzione di un "Tavolo di lavoro per il sociale"
Il Tavolo per il Sociale, costituito a seguito di un percorso di formazione specifica di sensibilizzazione della cittadinanza attiva, nel corso dell'anno si è riunito, ampliando il numero dei volontari, grazie ad una fusione con altre progettualità in essere, definendo degli obiettivi nuovi da raggiungere e potenziando le risorse.

4 Formazione per i volontari, attivi nelle varie aree del Sociale San Zenonese
Nel corso dell'anno sono stati realizzati corsi di formazione con esperti di settore, con personale specializzato dell'ULSS 2, con esponenti adeguatamente preparati attivi nelle Associazioni di volontariato Sociale. Sono stati inoltre proposti laboratori esperienziali che hanno particolarmente incontrato le sensibilità di volontari in età più matura.

5 Formazione per genitori di adolescenti
Sono state proposte attività di formazione in presenza e, per facilitare la partecipazione, anche in meet, focalizzati sulle problematiche adolescenziali, con riscontri positivi da parte dei genitori. In special modo, le simulazioni ed i giochi di ruolo hanno dato modo ai genitori di misurarsi con situazioni concrete, verificando l'apprendimento delle strategie di coping.

6 Attivazione gestionale cedole librarie elettroniche in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE
È stata attivata una piattaforma on line per la gestione informatica delle cedole librarie con il fine di semplificare ai genitori la prenotazione dei testi scolastici, permettendo loro di presentarsi nelle cartolibrerie convenzionate con il solo codice fiscale dell'alunno, eliminando così la stampa della cedola. È stata, inoltre, ottimizzata l'attività di verifica degli aventi diritto alla fornitura dei libri di

testo e del successivo pagamento delle fatture alle Ditte scelte dalle famiglie. Le Ditte che manifestano il proprio interesse a fornire i testi agli alunni delle scuole primarie di San Zenone degli Ezzelini tramite un intuitivo portale web, possono gestire le cedole librarie, evitando che una cedola possa essere utilizzata erroneamente più volte.

7 Attivazione servizio di trasporto scolastico informatizzato in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE

Nell'ottica di snellire le procedure tra Cittadini e Pubblica Amministrazione è stato avviato un progetto di informatizzazione del servizio di trasporto scolastico per procedere autonomanente all'iscrizione sul portale web e al saldo della rata annuale direttamente tramite avviso di pagamento, sempre inoltrato dal portale.

8 Progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi"

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi, grazie alla proficua collaborazione tra Amministrazione Comunale, Dirigenza Scolastica e di alcuni Insegnanti è stato costituito e riconosciuto. La gestione del percorso di preparazione degli alunni è stata affidata ad una Società esperta che, con il supporto del personale scolastico, ha guidato gli studenti nei vari percorsi di sensibilizzazione e preparazione delle classi della scuola secondaria di primo grado.

9 Rilancio, dopo la chiusura dovuta al temporaneo trasferimento degli uffici comunali, della valorizzazione e promozione di Villa Marini Rubelli

La Villa, dopo il ritorno degli uffici comunali nella sede restaurata di Via Roma, sta rivivendo numerose attività culturali, diversi sono stati gli artisti che hanno esposto nelle sale del prestigioso sito, con mostre di elevato spessore artistico, notevole è stato il riscontro di presenze e visitatori. A Settembre si è svolta, come da tradizione, la biennale "Arte in Villa" che ha visto coinvolti dieci Comuni della Pedemontana del Grappa che, con i loro artisti, hanno promosso ed esaltato le bellezze del nostro territorio. La Barchessa della Villa ha ospitato, inoltre, gli artisti dei Comuni a noi gemellati, rivitalizzando i rapporti di amicizia e fratellanza con le comunità Friulane e Bavaresi. Durante il periodo Natalizio in Barchessa, è stata allestita la mostra dei Presepi, che ha coinvolto le scolaresche del Comune, proponendo un percorso di presepi da percorrere nei nostri sentieri natura.

10 Rilancio della biblioteca, organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale

La Biblioteca è sempre frequentata da molti utenti che si rivolgono per il prestito di libri e per partecipare alle numerose attività culturali proposte nel corso dell'anno.
Il ricco calendario degli appuntamenti è rivolto alle varie fasce d'età, dai 0-3 all'età dell'obbligo scolastico. Si alternano momenti di lettura con il gruppo volontario "Pagine per Volare" a laboratori di lettura animata, a incontri con l'autore, a laboratori creativi realizzati con personale esperto e qualificato. Alcuni eventi sono stati promossi anche nel territorio comunale, all'aperto lungo i sentieri natura, nei parchi, al Centro Polivalente "La Roggia".

11 Trascrizione atti AIRE anni 2015 e 2016

Gli atti, nonostante le difficoltà legate alla sostituzione (per pensionamento) ed alla carenza di personale, sono stati regolarmente trascritti, in totale sono n. 40.

12 Trasparenza

Sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente i dati di competenza dell'ufficio così come previsto dal PTCP PTTI.

SERVIZI SOCIALI
Personale addetto: *Simioni Dania*
In convenzione con l'IPAB Aita di Pieve del Grappa il Servizio Socio Assistenziale di Assistenza Domiciliare.
***ATTIVITA' SVOLTA*:**

1. Affiancamento dei residenti in base alle richieste presentate allo sportello sociale (es. con Farnesina, con Questura, ...).
2. Attività per i minori:
   - ✓ Realizzazione e gestione dello Spazio Educativo Pomeridiano (S.E.P.);
   - ✓ Sensibilizzazione volontari e manutenzione della Rete di Accoglienza (un tempo nota come "P.I.A.F."];
   - ✓ Cooperazione con la scuola ed i servizi specialistici nei casi di disagio;
   - ✓ Referente interno per i "Piani di intervento in materia di Politiche giovanili" (vedi i vari bandi), in collegamento con i vari Comuni;
   - ✓ Partecipazione al Gruppo Tecnico Interistituzionale del Progetto "INCONTRIAMOCI", per garantire l'intermediazione linguistico culturale alle famiglie nel proprio percorso di integrazione territoriale.
3. Attività per le persone anziane:
   - ✓ Contributi per il sostegno a domicilio (es. I.C.D. e progetto "In viaggio verso casa", in collaborazione con medici di base, geriatri e Distretto);
   - ✓ Avvio dei percorsi di aiuto alla famiglia, progettualità sia a domicilio che nei centri servizi accreditati;
   - ✓ Collaborazione con il "Centro Sollievo per il decadimento cognitivo" e raccordo con l'ULSS 2;
   - ✓ Affiancamento delle famiglie per tutte le pratiche connesse agli anziani a domicilio, anche con l'inserimento dell'operatrice domiciliare del Comune.
4. Attività per le persone con disabilità:
   - ✓ Attivazione dei contributi specifici previsti dalla normativa, nazionale e regionale;
   - ✓ Avvio dei progetti, in collaborazione con i Servizi Specialistici dell'ULSS 2;
   - ✓ Tessera agevolata per il trasporto, con la Provincia.
5. Attività con le persone in via di recupero da situazioni di marginalità sociale e dipendenza:
   - Attivazione di progetti costruiti sui bisogni della persona con la collaborazione di personale preposto, quali medici, psicologi ed educatori.
6. Case manager per i progetti avviati in rapporto al Reddito di Cittadinanza.
7. Progetti di rimpatrio assistito in collaborazione con l'Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (O.I.M.).
8. Segretariato Sociale, nonché affiancamento delle famiglie, che volontariamente si avvicinano al Servizio, per avere aiuto rispetto a quanto percepiscono come "problema".
9. Pratiche di contributo economico straordinario, sia in affiancamento ai richiedenti, sia per la parte amministrativa connessa.
10. Collaborazione con le Associazioni di Volontariato del territorio.
    - Attività anche con le organizzazioni esterne al territorio, che si rendono disponibili ad avviare progetti di sostegno sociale per persone in difficoltà del nostro territorio.
11. Affiancamento di ragazzi, inseriti in tirocini e servizio civile del Settore sociale (come Operatore Locale di Progetto).
12. Lavoro di back office inerente la specifica professionale (es. in affiancamento agli amministratori di sostegno e rispetto al Giudice Tutelare, Tribunale, ...).
13. Cooperazione al lavoro di programmazione per la definizione degli obiettivi territoriali a tutela dei bisogni socio-sanitari dei cittadini (vedi piani di zona).

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – SEGRETARIATO SOCIALE – COORDINAMENTO CENTRO POLIVALENTE – SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Personale addetto: *Grassotto Roberta*
***ATTIVITA' SVOLTA*:**

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);
- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, concessioni gratuità, dichiarazioni fiscali, rimborsi crediti, rapporti con comitato mensa, servizi correlati) e sistema informatizzato;
- Attivazione servizio PagoPA per i pagamenti servizio trasporto e servizio mensa;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo ("Tutti a scuola a piedi e in bicicletta" in collaborazione con l'ULSS e l'associazione Pedibus Treviso);
- Consiglio Comunale Ragazzi;
- Coordinamento premiazioni scolastiche;
- Erogazione contributi comunali alle scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono libri", "Borsa di studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librarie;
- Coordinamento attività parascolastiche ("Festa degli alberi", progetto "Criticamente");
- Coordinamento attività nella sede comunale del Centro Polivalente "La Roggia" in collaborazione con l'associazione comunale "Il Ciclamino";
- Affiancamento dell'utente per la compilazione di pratiche sociali ("Famiglia Ecosostenibile", telesoccorso/telecontrollo) e per i vari bonus annuali (Famiglie in difficoltà, bonus idrico, assegno maternità, assegno nucleo famigliare);
- Gestione di varie attività a favore degli anziani (gita della terza età, soggiorni climatici, festa della terza età, omaggi di natale over 85);
- Gestione delle attività estive comunali (C.R.E.C., settimana in inglese);
- Collaborazione con le varie associazioni di volontariato locali per l'organizzazione di eventi/manifestazioni sociali (consegna pigotte, concerto "Danzare e cantare per la vita", serata informativa "Amici del cuore" e giornata di prelievi);
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale;
- Gestione segreteria del Sindaco e appuntamenti degli assessori comunali;
- Spese di rappresentanza;
- Redazione calendario comunale.
- Coordinamento Gemellaggi;
- Organizzazione Cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni in occasione della Festa della Repubblica del 2 Giugno;
- Coordinamento manifestazioni in occasione delle solennità civili del 2 (Commemorazione dei caduti in guerra) e 4 (Festa delle Forze Armate) Novembre in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con le associazioni d'Arma locali;

SERVIZIO CULTURA – URP – BIBLIOTECA – VILLA MARINI RUBELLI – MUSEO MULTIMEDIALE ANTICA PIEVE-PROMOZIONE DEL TERRITORIO – PARI OPPORTUNITA'.

Personale addetto: *Comin Alessia*

Esternalizzazione a Cooperativa Servizio Biblioteca Comunale

Esternalizzazione all' Associazione "Academia Sodalitas Ecelinorum" servizio apertura/chiusura Museo Multimediale Antica Pieve

***ATTIVITA' SVOLTA*:**

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: biblioteca comunale, Villa Marini Rubelli, Museo Multimediale Antica Pieve;
- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione, gestione dei relativi servizi informatici di prestito locale, interbibliotecario e di catalogazione partecipata Sebina Library;

- Partecipazione a progetti di Rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete ULSS per progetto "Nati per Leggere", Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto; Sistema Bibliotecario Provinciale;
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del Servizio Biblioteca;
- Gestione sito Internet e pagina Facebook della Biblioteca Comunale e del Museo Multimediale dell'Antica Pieve;
- Rapporti con le scuole per iniziative culturali in particolare:
  1. gestione Progetto Lettura in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo Statale e con la Scuola dell'Infanzia (organizzazione laboratori, mostre, letture ad alta voce in biblioteca e in Museo con la collaborazione di professionisti esterni e del gruppo lettrici "Pagine per volare");
  2. offerta di laboratori didattici presso il Museo Multimediale dell'Antica Pieve;
  3. organizzazione visite per le scolaresche al Museo e alle mostre di Villa Marini Rubelli in collaborazione con le associazioni locali;
- Gestione apertura/chiusura del Museo Multimediale dell'Antica Pieve, servizio biglietteria, bookshop, visite guidate, laboratori didattici, eventi di ambito storico-culturale;
- Organizzazione di varie iniziative ed eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura (es. incontri con l'autore);
- Organizzazione di eventi e mostre d'Arte in Villa Marini Rubelli in collaborazione con l'Associazione Pro Loco e gli altri soggetti coinvolti di volta in volta;
- Convenzione con la provincia per i servizi di grafica e comunicazione;
- Promozione del territorio (Progetti con IPA, IAT, UNPLI, OGD);
- Pari opportunità;
- Gestione Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Concessione in uso immobili comunali;
- Proposta operativa preliminare per il coordinamento, la progettazione integrata e la ricerca di fondi per lo sviluppo delle attività d'interesse del Comune.

SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO/ACCOGLIENZA

Personale addetto: *Bortignon Loretta – Giudice Maria – Corrà Manuela- Favrin Elena - Comin Alessia*

***ATTIVITA' SVOLTA*:**

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Gestione servizio protocollo e accoglienza del pubblico;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR n. 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR n. 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà – art. 47 DPR n. 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto – art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni – art. 34 DPR. n. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR n. 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR n. 396/2000;
- Cittadinanza Legge n. 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- Separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;

- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR n. 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR n. 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme, resti mortali o ceneri;
- Rilascio autorizzazione alla cremazione di salma;
- Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri;
- Accorpamento anagrafiche del protocollo informatico;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate.

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 08.03.2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA IV
Maria Teresa Rebellato