

ZEN GIORGIO

Alla GIUNTA COMUNALE
AI SINDACO
AI NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area I Amministrativo Contabile per l'anno 2023 –
ZEN GIORGIO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.
93 del 23/11/2023.

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009663 del 27-06-2024
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO
COMUNAL-


FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023
AREA I^A - AMMINISTRATIVO CONTABILE
Responsabile Giorgio Zen
Vice Segretario Comunale e Segretario Comunale Incaricato (fino al 26/02/2024)

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

Risorse Umane:

Giacomelli Antonella – Area dei Funzionari (ex Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. D3)

Bertoncello Paola - Area degli Istruttori (ex Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato) (cat. C6) fino al 15/03/2023

Pasinato Federica – Area degli Istruttori (ex Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore) (cat. C3)

Costa Gessica – Area degli Istruttori (ex Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore) (cat. C2)

Pelizzola Omar - Area degli Istruttori (ex Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1)

Obiettivi dell'Area Amministrativo Contabile per l'anno 2023

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Gestione bandi PNRR	Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati nel 2022	Bandi realizzati / bandi richiesti Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR	15%	100
2	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Informatizzazione del cimitero comunale del Capoluogo – Sezione tombe terranee e di famiglia	Numero tombe inserite / numero tombe da inserire Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di tombe terranee e di famiglia - Consultazione del contratto e scadenze	10%	100
3	Miglioramento servizio imposta di soggiorno	Implementazione del portale per la gestione dell'imposta	Effettivo miglioramento dei dati inseriti nel portale / N. nuovi dati inseriti	10%	100
4	Fascicoli personali dipendenti	Informatizzazione dei documenti contenuti nelle cartelle personali dipendenti	Fascicoli completati / fascicoli da completare Aggiornamento in tempo reale fascicoli completi anche dei nuovi assunti dei dipendenti in modo da poter effettuare una rapida consultazione dei	10%	100

			documenti del personale, sia in forma cartacea che informatica		
5	SIT -: Sistema Informativo Territoriale	Ulteriore completamento, integrazione della banca dati IMU con pratiche edilizie e varianti al P.I. delle aree edificabili	Numero pratiche inserite / numero pratiche da inserire 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	Grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV (massima 20%, media 15%, minima 10%). Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	20%	100
7	Anticorruzione	Monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi"	Numero richieste del Responsabile Anticorruzione evase / numero richieste del Responsabile Anticorruzione Effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale e n. segnalazione nuovi rischi corruttivi	15%	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 Cloud) in fase di verifica da parte del Ministero, 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici) servizio già affidato, 1.4.3 (App IO e PagoPa) in fase di ultimazione, 1.4.4 (Spid-Cie) concluso 12/05/2023, 1.4.5 (Notifiche digitali) servizio già affidato e 1.3.1 (Piattaforma digitale dati) concluso il 27/12/2023.

2 Popolamento del programma “servizi cimiteriali” fornito da Halley Informatica

Informatizzazione del cimitero comunale del Capoluogo – Sezione tombe terranee e di famiglia
Nell'anno 2023 si è provveduto ad informatizzare il Cimitero comunale del Capoluogo – Sezione tombe terranee e di famiglia. Sul totale di n. 199 tombe ne mancano da inserire 29 (cioè il 14,57%) in quanto, trattandosi di dati molto vecchi, si sta cercando di reperire nell'archivio comunale ulteriore documentazione. Per le concessioni di tombe sono stati inseriti i relativi contratti (in questo modo si riesce ad avere un quadro delle scadenze degli stessi), i nominativi dei concessionari e dei defunti.

3 Miglioramento servizio imposta di soggiorno

Sono stati registrati i pagamenti e le dichiarazioni relativi all'imposta di soggiorno nel portale per 102/136, è stata aggiunta una struttura ricettiva di nuova apertura, sono stati implementati i dati relativi a 3 utenze, i 34 pagamenti e dichiarazioni non registrati riguardano pagamenti non effettuati e dichiarazioni non presentate nonostante un primo sollecito.

4 Completamento fascicoli personali dipendenti

Completati n. 23 fascicoli su 23 previsti;

Completamento, integrazione e informatizzazione dei documenti contenuti nelle cartelle personali dipendenti, compresi i neo assunti.

Attivazione al Fondo “Perseo Sirio”, visualizzazione e verifica delle distinte dei versamenti dei contributi per i dipendenti iscritti al Fondo.

Fascicolo completo del dipendente – Rapida consultazione dei documenti del personale, sia in forma cartacea che informatica.

5 SIT -: Sistema Informativo Territoriale

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.

A questo proposito con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2023 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025.

Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. 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 30 Giugno 2023 della delibera n. 203/2023 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione.

7. Anticorruzione

È stata mantenuta una effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale “Rischi corruttivi”. Non si sono verificate situazioni per le quali giungere all'effettuazione di segnalazioni di fenomeni corruttivi e/o per la definizione di ulteriori nuovi rischi.

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) fino al 15/03/2023

Pasinato Federica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (cat. C3) – dal 01/04/2023 Area degli Istruttori

Costa Gessica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Cat. C2) – dal 01/04/2023 Area degli Istruttori

Pellizzola Omar - Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato (cat. C1) – dal 01/04/2023 Area degli Istruttori

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 del P.I.A.O.;
- 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. 42 determinazioni e n. 6 atti di liquidazione di competenza del servizio segreteria.

Sono state predisposte n. 1 proposta di delibera per la Giunta Comunale e 12 proposte per il Consiglio Comunale.

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto: *Bertoncello Paola (fino al 15/03/2023) - 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 2023.

Il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2024-2026 è stato approvato entro il 31/12/2023 con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2023.

Per quanto riguarda l'esercizio finanziario 2023 sono state adottate n. 3 variazioni di bilancio, oltre alle variazioni di cassa (5) e alle variazioni al PEG (3).

Con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 31/03/2023 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e in conto capitale ai fini del rendiconto 2022.

Il conto consuntivo 2022 è stato approvato entro il 30/04/2023 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29/04/2023.

Il bilancio consolidato 2022 è stato approvato entro il 30/09/2023 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/09/2023.

Il Revisore dei conti ha emesso complessivamente n. 18 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. 77 determinazioni di competenza dell'area oltre a n. 15 atti di liquidazione, sono state viste n. 539 determinazioni ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e n. 739 atti di liquidazione.

Sono state predisposte n. 38 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 25 proposte per il Consiglio Comunale.

Gli impegni assunti nel 2023 sono stati 885, gli accertamenti 316, le liquidazioni di spesa 1.047, i mandati emessi 1.834, gli ordinativi di incasso 1.9258. Sono state protocollate 1094 fatture passive ed emesse 124 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 30/06/2024.

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 ad ulteriore 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. 350 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU che ha permesso al Comune un recupero di evasione di circa € 240.000,00 e di n. 1600 avvisi di accertamento TASI per circa 33.000,00 oltre all'attività di recupero tramite il ravvedimento operoso che ha permesso l'introito di ulteriori 50.000,00 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. 6 determinazioni e n. 3 atti di liquidazione di competenza del servizio tributi. E' stata predisposta n. 1 proposta di delibera per la Giunta Comunale e n. 2 proposte di delibera per il Consiglio Comunale.

Rimango a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 14/06/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA I
dott. Giorgio Zen



ZANETTI FRANCO

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

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area II Manutenzioni Lavori Pubblici per l'anno 2023 –
ZANETTI FRANCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.
93 del 28/11/2023.

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009664 del 27-06-2024
Categoria 3 Classe 4
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO
COMUNAL-


OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023
AREA II^A - LAVORI PUBBLICI
Responsabile Zanetti Franco

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO –
PROTEZIONE CIVILE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – CED – TRATTAMENTO DEI DATI –
AMBIENTE E SICUREZZA – PAESAGGISTICA – CONVENZIONI SOCIETÀ SPORTIVE**

Risorse Umane:

Puleri Luca – Area degli Operatori Esperti (ex Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato) (cat. B3)

Giacomelli Carlo – Area dei Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato) (cat. D3)

Baratto Gianni – Area degli Istruttori (ex Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato) (cat. C2)

Obiettivi dell'Area Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Protezione Civile – Paesaggistica per l'anno 2023

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	Studio e gestione bandi PNRR e gestione bandi PNRR 2022	Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità e gestione PNRR sulla base dei bandi approvati nel 2022/23	Bandi realizzati / bandi richiesti N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR ed effettiva realizzazione 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 / N. richieste	5%	100
3.	Rendicontazione ed erogazione contributi ministeriali, regionali e provinciali	Coordinamento delle attività per la rendicontazione delle opere pubbliche ai fini delle erogazioni dei contributi ministeriali, regionali e provinciali concessi.	Tempestività e regolarità della trasmissione agli enti finanziatori della documentazione contabile necessaria per l'erogazione dei contributi / contributi	10%	100

			concessi		
4.	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 ricevute da privati cittadini	20%	100
5.	Inserimento lavorativo volontario e gratuito dei socialmente utili	inserimento lavorativo e occupazionale delle persone socialmente utili a seguito di condanne, stabilito dal tribunale di Treviso con monitoraggio delle attività e rendicontazione ai legali e all'assistente sociale UEPE TV	numero lavoratori volontari socialmente utili assegnati e controllo temporale in base alle condanne da scontare / proposti dal tribunale di Treviso	10%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale, Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale	Grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'OIV (massima 20%, media 15%, minima 10%). Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	20%	100
7	Anticorruzione	Monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi"	Numero richieste del Responsabile Anticorruzione evase / numero richieste del Responsabile Anticorruzione Effettiva	15%	100

			collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale e n. segnalazione nuovi rischi corruttivi		
--	--	--	--	--	--

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Studio e gestione bandi PNRR.

Sono state definite le progettualità esecutive sviluppate con i fondi PNRR, attività che hanno avuto 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, alcune delle quali andate a buon fine tali da aver consentito lo svolgimento regolare dei lavori pubblici inerenti interventi sulla viabilità comunale, sistemazione piazze ed adeguamenti normativi degli edifici pubblici comprese scuole e palestre, al momento risultano pervenuti n.4 contributi completamente utilizzati nello svolgimento delle opere.

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. 45 autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati dall'ufficio competente / N.54 richieste

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. 37 autorizzazioni paesaggistiche su N.47 richieste e n.7 accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati su n.8 richieste, da parte dell'ufficio competente.

3 Rendicontazione ed erogazione contributi ministeriali, regionali e provinciali

Coordinamento delle attività per la rendicontazione delle opere pubbliche ai fini delle erogazioni dei contributi ministeriali, regionali e provinciali concessi.

Tempestività e regolarità della trasmissione agli enti finanziatori della documentazione contabile necessaria per l'erogazione dei contributi / contributi concessi

4 Manutenzioni- Sicurezza stradale e decoro del verde

Anche avvalendosi del personale assegnato viene monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, verde pubblico, arredo urbano, manufatti stradali, ecc.)

La manutenzione del verde viene eseguita, mediante ditta esterna, con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado.

N.120 interventi / segnalazioni ricevute da privati cittadini

5 Inserimento lavorativo volontario e gratuito dei socialmente utili

inserimento lavorativo e occupazionale delle persone socialmente utili a seguito di condanne, stabilito dal tribunale di Treviso con monitoraggio delle attività e rendicontazione ai legali e all'assistente sociale UEPE TV

numero 1 lavoratori volontari socialmente utili assegnati e controllo temporale in base alle condanne da scontare / proposti dal tribunale di Treviso, altri tre hanno manifestato la volontà della messa alla prova in questo Comune ma sono ancora in attesa di decisioni da parte del Tribunale.

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.

7 Anticorruzione

È stata mantenuta una effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi". Non si sono verificate situazioni per le quali giungere all'effettuazione di segnalazioni di fenomeni corruttivi e/o per la definizione di ulteriori nuovi rischi.

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*

ATTIVITÀ 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*

ATTIVITÀ SVOLTA

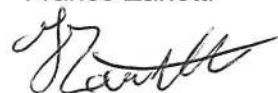
Rilascio dell'Autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004 e dell'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica di cui all'art. 167 del medesimo codice.

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 14/06/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA II

Franco Zanetti



POLO MARCO

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI

Prot.n. 0009665 del 27-06-2024

Categoria 3 Classe 4

Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO
COMUNAL-



Alla GIUNTA COMUNALE
AI SEGRETARIO COMUNALE
AI SINDACO
AI 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 2023 - POLO MARCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 23/11/2023.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023
AREA III^ - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE
Responsabile Polo Marco

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE

Risorse Umane

Baratto Gianni – Area degli Istruttori (ex Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato) (cat. C2)

Franciosi Alessandro Area degli Istruttori (ex Istruttore Tecnico a tempo parziale 4 ore dal 01.07.2023) (cat. C1)

Pesce Federico – Area degli Istruttori (ex Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1) cessato dal servizio a far data dal 01/08/2023 per mobilità verso altro Ente

Boscolo Cegion Marco – Area degli Istruttori (ex Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1)

Minto Michela – Area degli Istruttori (ex Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (Cat. C3)

Obiettivi dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Polizia Locale per l'anno 2023

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione bandi PNRR	Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati nel 2022	Bandi realizzati / bandi richiesti Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR	20%	100
2.	Polizia locale Sicurezza stradale Controllo violazioni	A) Controllo del rispetto dei limiti di velocità e dei dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale B) Formazione del nuovo Agente di Polizia Locale	Almeno n. 40 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica del rispetto del CdS	5%	100
3.	Polizia locale	Aggiornamento del	Approvazione da	5%	100

	Aggiornamento Regolamento di Polizia urbana	Regolamento di Polizia urbana vigente ma in alcune parti obsoleto. Analisi delle normative sovraordinate e delle nuove problematiche emerse a seguito di presidio/controllo del territorio.	parte del Consiglio Comunale – Data di approvazione Se approvato entro il 30/06/2023 5% Se approvato entro il 31/08/2023 3% Se approvato entro il 31/12/2023 1%		
4.	<u>Urbanistica</u> Espressione della Giunta in merito al rilevante interesse pubblico riguardante la proposta di accordo l'ambito delle ex fornaci Serena di Liedolo	Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Valutazione preliminare del "rilevante interesse pubblico" da parte della Giunta comunale – Data di espressione dell'organo comunale esecutivo	10%	100
5.	<u>Edilizia/Urbanistica</u> Aggiornamento piano di zonizzazione acustica	Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Valutazione osservazioni e predisposizione controdeduzioni Approvazione da parte del Consiglio Comunale.	5%	100
6.	<u>Urbanistica</u> Adozione di variante al II Piano degli Interventi per modifiche e integrazioni alle NTO del PI e il recepimento dello studio di microzonazione sismica di III livello e	Progettazione della variante al PI, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Concertazione, richiesta pareri. Adozione da parte del Consiglio Comunale	20%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV (massima 20%, media 15%, minima 10%). Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	20%	100
8.	Anticorruzione	Monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi"	Numero richieste del Responsabile Anticorruzione	15%	100

			evase / numero richieste del Responsabile Anticorruzione Effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale e n. segnalazione nuovi rischi corruttivi		
--	--	--	---	--	--

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Generale. Studio e gestione bandi PNRR.

Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati nel 2022

Bandi realizzati / bandi richiesti

Effettiva realizzazione bandi proposti dal 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 l'organico si sia ridotto dal 01.08.2023, è stato superato il numero di 40 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica di assicurazione e revisione.

3 Aggiornamento Regolamento di Polizia urbana

Aggiornamento del Regolamento di Polizia urbana vigente ma in alcune parti obsoleto. Analisi delle normative sovraordinate e delle nuove problematiche emerse a seguito di presidio/controllo del territorio. Il Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 05.04.2023.

4 Urbanistica - Espressione della Giunta in merito al rilevante interesse pubblico riguardante la proposta di accordo l'ambito delle ex fornaci Serena di Liedolo

Definizione con Amministrazione, progettista e proprietà dei contenuti della proposta di Accordo pubblico/privato e revisione della documentazione proposta. La proposta così definita è stata sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale con deliberazione 26 del 27.03.2023.

5 Urbanistica - Aggiornamento piano di zonizzazione acustica

Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie

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". A seguito dell'adozione è stata svolta la procedura VAS e sono stati acquisiti i pareri della Provincia e dell'ARPAV. Il piano è stato adeguato alle prescrizioni/condizioni dei succitati pareri, tra cui la verifica dei confini comunali.

6 Urbanistica. - Adozione di variante al II Piano degli Interventi per modifiche e integrazioni alle NTO del PI e il recepimento dello studio di microzonazione sismica di III livello e

Progettazione della variante al PI, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie

È stato completato l'iter relativo all'adozione della variante parziale 1/2023 al Piano degli Interventi con deliberazione n. 43 del 23.11.2023 ad oggetto "Modifiche ed integrazioni alle Nto e recepimento studio di microzonazione sismica di III livello". La variante è stata redatta direttamente dall'Ufficio Urbanistica con notevole risparmio di risorse per l'Amministrazione Comunale ed è stata preceduta da confronti con tecnici e professionisti in un'ottica concertativa. Sono stati ottenuti i pareri in merito alla compatibilità sismica ed idraulica della variante.

7 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.

8. Anticorruzione

È stata mantenuta una effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi". Non si sono verificate situazioni per le quali giungere all'effettuazione di segnalazioni di fenomeni corruttivi e/o per la definizione di ulteriori nuovi rischi.

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 procedurali 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 procedurali 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 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: *Baratto Gianni – Franciosi Alessandro*

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;
- Verifica istanza ed atti relativi alle segnalazioni certificate di agibilità;
- Rilascio certificati di inagibilità;
- Trasmissione 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 Michela*

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 disinfezione 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 – Marco Boscolo Cegion (dal 1 febbraio 2023) - 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;

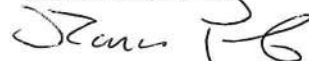
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (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;

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 14/06/2024

IL RESPONSABILE AREA III

Marco dott. Polo





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

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area IV "SERVIZI ALLA PERSONA" per l'anno 2023 – REBELLATO MARIA TERESA.

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

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023
AREA IV^ - SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile Rebellato Maria Teresa**

**SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURALI E TURISTICI - BIBLIOTECA – MUSEO – URP –
ASSOCIAZIONISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI – SEGRETERIA DEL
SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO –
PARI OPPORTUNITA'**

Risorse Umane:

Simioni Dania – Area dei Funzionari – Assistente Sociale (ex Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato) (cat. D2)

Comin Alessia – Area degli Istruttori (ex Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1)

Corrà Manuela – Area degli Istruttori (ex Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. C2)

Grassotto Roberta – Area degli Istruttori (ex Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. C2)

Giudice Maria – Area degli Istruttori (ex Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1)

Favrin Elena – Area degli Istruttori (ex Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) (cat. C1)

Bordignon Rachele – Area degli Istruttori

**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 – Pari opportunità per l'anno 2023**

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione bandi PNRR	Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati nel 2022	Bandi realizzati / bandi richiesti Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR	10%	100

2.	Progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro	• Valutazione, • Definizione progettualità ritenute idonee al caso specifico da elaborare entro 10 giorni dalla presa in carico.	Rispetto dei tempi per la presa in carico dell'utenza legata a R. di C., RIA / assegno di inclusione ed allo Sportello Lavoro. Affiancamento utenza, collaborazione con l'Ambito ed i Servizi coinvolti sul caso	5%	100
3.	Mantenimento e potenziamento "Tavolo di lavoro per il sociale"	Partecipazione agli incontri del tavolo, che collabora con l'Amministrazione.	Coinvolgimento del gruppo con minimo 2 incontri annui per la presa in carico delle problematiche del territorio, attingendo alle risorse del volontariato locale	10%	100
4.	Avvio attività di accoglienza e ritiro/consegna documenti da parte del personale dell'ufficio Protocollo nella restaurata sede municipale	Rendere disponibili informazioni primarie agli utenti, attività di pronta accoglienza anche in caso di accesso agli uffici su appuntamento	Monitoraggio progetto e verifica mensile utenza servita	5%	100
5.	Attivazione servizio di gestionale prenotazione pasti domiciliari utenti fragili	Avvio iter necessario, supporto agli utenti per accreditamento e gestione ordinazione pasti	Monitoraggio del progetto e formazione a ogni nuovo utente che si aggiunge al servizio	5%	100
6.	Potenziamento gestionale cedole librarie elettroniche in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE	Sviluppo del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti	Gestione e monitoraggio del servizio e formazione ai nuovi utenti iscritti	5%	100
7.	Potenziamento servizio di trasporto scolastico informatizzato in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE	Sviluppo del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti	Gestione e monitoraggio del servizio e formazione ai nuovi utenti iscritti	5%	100
8.	Progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi"	Programmazione attività con la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo di San Zenone degli Ezzelini.	Sviluppo progettualità, organizzazione di almeno TRE sedute del CCR in	5%	100

			collaborazione con il personale dedicato della Scuola e l'Amministrazione Comunale		
9	Promozione e rilancio della valorizzazione e promozione di Villa Marini Rubelli anche con importanti soggetti del settore in ambiti artistici contemporanei	Programmazione di mostre d'arte, con la presenza di noti critici d'arte	numero attività organizzate / 3 previste	5%	100
10	Promozione delle attività della biblioteca, organizzazione di incontri culturali e manifestazioni	Organizzazione di laboratori con gli alunni e ragazzi delle scuole dell'obbligo, nonché attività laboratoriali per i bambini delle scuole dell'infanzia	numero incontri organizzati / 3 previste	5%	100
11.	Trascrizione atti AIRE anni 2017 e 2018.	Trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte degli AIRE trasmessi dalle Autorità Consolari	Verifica 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	Grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV (massima 20%, media 15%, minima 10%). Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	20%	100
13	Anticorruzione	Monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi"	Numero richieste del Responsabile Anticorruzione evase / numero richieste del Responsabile Anticorruzione Effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale e n.	15%	100

			segnalazione nuovi rischi corruttivi		
--	--	--	--------------------------------------	--	--

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. 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 partecipazione e alla successiva liquidazione dei 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/assegno di inclusione ed allo Sportello Lavoro. Rispetto alle pratiche inerenti Reddito di Cittadinanza/Assegno di Inclusione c'è un continuo dialogo e attivazione dei progetti con i vari soggetti coinvolti al fine di procedere con l'assegnazione. Con lo sportello lavoro mensilmente confronto con l'operatore attivo per i colloqui per monitorare i casi e inserirli nel mondo del lavoro.

3 Mantenimento e potenziamento "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 più volte, ampliando il numero dei volontari, grazie ad una fusione con altre progettualità in essere, ottenendo gli obiettivi prefissati, definendone di nuovi da raggiungere e potenziando le risorse.

Coinvolgimento del gruppo con un incontro ogni due mesi per la presa in carico delle problematiche del territorio

4 Avvio attività di accoglienza e ritiro/consegna documenti da parte del personale dell'ufficio Protocollo nella restaurata sede municipale

Il servizio accoglienza è stato attivato con successo dal personale dell'ufficio protocollo, lavorando con tutta una serie di rilascio di prime informazioni utili agli utenti per il disbrigo delle pratiche in corso nei vari uffici. Inoltre è stato attivato un servizio di calendarizzazione degli appuntamenti per gestire al meglio il flusso dell'utenza e rendere più fruibile l'accesso agli uffici da parte dei cittadini.

Il progetto è stato monitorato mensilmente e i dati rilevati sottoposti all'attenzione della Giunta comunale.

5 Attivazione servizio di gestionale prenotazione pasti domiciliari utenti fragili

È stato attivato il servizio di prenotazione online dei pasti agli utenti domiciliari, previa formazione diretta ai referenti degli utenti serviti.

Il monitoraggio delle ordinazioni e dell'andamento del servizio online è stato garantito da parte degli uffici per assicurare un puntuale servizio ai nostri cittadini.

6 Potenziamento gestionale cedole librerie elettroniche in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE

La piattaforma on line per la gestione informatica delle cedole librerie, con il fine di semplificare ai genitori la prenotazione dei testi scolastici, permette loro di presentarsi nelle cartolerie convenzionate con il solo codice fiscale dell'alunno. Viene così eliminata la stampa della cedola e viene 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 librerie, evitando che una cedola possa essere utilizzata erroneamente più volte. Il gestionale è stato di grande supporto sia agli uffici comunali che alle famiglie utenti del servizio perché ha permesso di snellire e semplificare tempi e procedure.

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

Il potenziamento è stato avviato con un successo con lo scopo di snellire le procedure tra Cittadini e Pubblica Amministrazione. Il progetto di informatizzazione del servizio di trasporto scolastico ha permesso di procedere autonomamente all'iscrizione sul portale web e al saldo della rata annuale direttamente tramite avviso di pagamento, sempre inoltrato dal portale. Nel corso dell'anno gli uffici comunali si sono sempre resi disponibili con gli utenti per facilitare l'utilizzo del 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 regolarmente costituito e riconosciuto con un Regolamento approvato in Consiglio Comunale. Nel corso dell'anno scolastico, 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. Il CCRR ha svolto con entusiasmo le attività programmate, presentando, come previsto, i propri referenti e progetti al Consiglio Comunale degli Adulti in un'apposita seduta a loro dedicata.

9 Promozione e rilancio della valorizzazione e promozione di Villa Marini Rubelli anche con importanti soggetti del settore in ambiti artistici contemporanei

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. Sono state proposte le tradizionali "Mostra di Presepi" e "Donne in Arte", cinque mostre personali e "Art Inclusive", una prima edizione di espositori speciali.

10 Promozione delle attività della biblioteca, organizzazione di incontri culturali e manifestazioni

La Biblioteca, frequentata da molti utenti che si rivolgono per il prestito di libri e per partecipare alle numerose attività proposte, ha contato nel corso dell'anno, un notevole incremento dei fruitori e di attività culturali.

Il ricco calendario degli appuntamenti calendarizzati è stato rivolto alle varie fasce d'età, dai piccoli 0-3 anni all'età dell'obbligo scolastico. Si sono alternati 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 realizzati anche all'aperto nel territorio comunale, lungo i sentieri natura, nei parchi, al Centro Polivalente "La Roggia" che offre una struttura attrezzata anche per spettacoli teatrali. Fra le varie attività:

- a cadenza mensile sono state proposte letture animate;
- è stato attivato un corso di psicomotricità gratuito di dieci sedute rivolto a venti bambini;

- due volte al mese vari laboratori creativi per i bambini fascia età 3-8 anni (laboratorio natalizio, "Creative Art", "Orsetto Ragnetto", "I colori dei sogni", "Mosaici d'oro", "Acqua e Fuoco",...).

11 Trascrizione atti AIRE anni 2017 e 2018

Gli atti sono stati di nascita, matrimonio, divorzio, morte degli AIRE trasmessi dalle Autorità Consolari sono stati regolarmente trascritti, superando ogni aspettativa, dando un notevole miglioramento all'allineamento dell'arretrato. In totale sono n.39 atti trascritti tra nascita e matrimonio.

Risultano pure archiviati gli atti giudicati non trascrivibili.

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.

13 Anticorruzione

È stata mantenuta una effettiva collaborazione con il RPCT sul monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi". Non si sono verificate situazioni per le quali giungere all'effettuazione di segnalazioni di fenomeni corruttivi e/o per la definizione di ulteriori nuovi rischi.

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 Solievo 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 familiare);
- 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 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: *Giudice Maria – Corrà Manuela- Favrin Elena - Comin Alessia – Bordignon Rachele*

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, 14/06/2024

1
Maria Teresa Rebellato
