COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009204 del 30-06-2025
Categoria 3 Classe 13
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO COMUNAL-

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 2024 – ZEN GIORGIO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 30/11/2024.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

AREA I - AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile Giorgio Zen

Vice Segretario Comunale

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

Risorse Umane assegnate:

Giacomelli Antonella – Area dei Funzionari a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica D3)

Pasinato Federica – Area degli Istruttori a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Categoria Economica C3) fino al 29.02.2024

Costa Gessica – Area degli Istruttori a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Categoria Economica C2)

Pelizzola Omar - Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)

Temperato Antonio - Area degli Istruttori a tempo parziale e determinato 12/36 ore (Categoria Economica C4)

Obiettivi dell'Area Amministrativo Contabile per l'anno 2024

N.	***Descrizione obiettivo strategico***	***Piano delle Attività***	***Indicatori / Tempi di realizzazione***	***Peso obiettivo***	***% Realizzazione attesa = Valore Atteso***
1	Gestione bandi PNRR	Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati a partire dal 2022	Bandi realizzati / bandi richiesti Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR	15%	100
2	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Completamento informatizzazione dei cimiteri comunali – 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	Digitalizzazione fasi riscossione tributo	Inserimento/aggiornamento mail per comunicazioni ai contribuenti	Numero di contribuenti / numero di mail utili al fine della comunicazione di dovuto versamento in sostituzione all'invio cartaceo	10%	100
4	Digitalizzazione documenti fascicoli personali	Scansione documentazione cartacea ed archiviazione digitale nei fascicoli personali	Attività da realizzare entro il 31/12/2024 compresi i nuovi assunti	10%	100

5	Formazione dipendenti dell'Area	Formazione durante il corso dell'anno	Almeno n. 16 ore di formazione durante il 2024 (almeno 4 ore a testa)	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 in fase di realizzo le progettualità sviluppate con i fondi PNRR, attività che hanno lo scopo di consentire: il raggiungimento degli obiettivi previsti dai bandi e l'aumento del grado di digitalizzazione dell'Ente.
A seguito dell'individuazione delle software house ritenute più idonee allo sviluppo delle progettualità finanziabili. Sono state analizzate le opportunità di sviluppo digitale finanziabili con i fondi PNRR e i prerequisiti necessari alla realizzazione dei servizi attivati. Per quanto riguarda specificatamente l'attività svolta nel 2024 relativamente ai bandi PNRR attivati si afferma quanto segue:
1.1.2 (abilitazione Cloud) in fase di realizzazione a seguito di revoca del precedente;
1.3.1 (Piattaforma digitale nazionale dati) servizio ultimato;
1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici) servizio ultimato;
1.4.3 (App IO e PagoPa) servizi ultimati;
1.4.5 (Notifiche digitali) in fase di realizzazione.

2 Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica
Completamento informatizzazione dei cimiteri comunali – Sezione tombe terranee e di famiglia
Nell'anno 2024 si è proseguita l'attività di informatizzazione del Cimitero del Capoluogo – Sezione tombe terranee e di famiglia.

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.
Sul totale di n. 199 tombe ne mancano da inserire n. 28 (cioè il 14%) in quanto, trattandosi di dati molto vecchi, si sta continuando la ricerca nell'archivio comunale di ulteriore documentazione. Per n. 20 tombe per le quali non si è trovata documentazione si è comunque provveduto all'inserimento dei nominativi dei defunti sepolti.

3 Digitalizzazione fasi riscossione tributo
Numero di contribuenti per cui è stato inviato il precompilato IMU 2024 tramite e-mail è n. 1445 e di n. 408 tramite pec per complessivi n. 1853 rispetto ai 1035 del 2023.

4 Digitalizzazione documenti fascicoli personali
Completati n. 65 fascicoli su 65 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 Formazione dipendenti dell'Area
Corsi resi a tutti i dipendenti:
12.11.2024 Cybersecurity – 2 ore di corso di formazione a tutti i dipendenti dell'area.
Per tutti i dipendenti è stata aperta la formazione sul portale Sillabus.

Gessica Costa
13.12.2024 e 16.12.2024 Corso formazione su permessi malattia, disabilità, maternità e ferie 8 ore
10.05.2025 e 17.05.2025 Corso operativo sulla gestione delle presenze 4 ore.

Pelizzola Omar
19.03.2024 Sessione formativa a cura dell'ispettorato generale per il Pnrr del MEF 3 ore;
09.04.2024 Corso con ditta Arvest su rendicontazione PNRR e Regis 6 ore.

Giacomelli Antonella
04.01.2024 Corso su revisioni elettorali post-subentro anpr 1,5 ore;
16.01.2024 Corso su acquisizione cig nelle piattaforme digitali 2 ore;
23.01.2024 Corso su revisione dinamica post-subentro anpr 1,5 ore;
12.02.2024 Corso Anusca su Elezioni Europee e comunali 2 ore;
22.02.2024 Corso Anusca sulla gestione del cimitero e delle concessioni cimiteriali 2 ore;
20.03.2024 Corso Anusca su turno elettorale 2024 Scadenze ed adempimenti connessi" 3,5 ore;
17.04.2025 Corso operativo su procedura elettorale.

Zen Giorgio
15.10.2024 – 22.10.2024 Corso formazione specifica D.Lgs 81/2008 8 ore;
21.11.2024 Corso con Mira formazione su incentivi per le funzioni tecniche per lavori, servizi e forniture nel nuovo codice dei contratti 4 ore;
22.11.2024 Corso con Mira Formazione su Dotazione organica e pianificazione triennale fabbisogni di personale per 4 ore;
11.12.2024 Corso con Publika sul trattamento accessorio 2024 per 4 ore.

6 Trasparenza
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 22/01/2024 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026.
Sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente i dati di competenza dell'ufficio così come previsto dal PTCP PTTI.

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 31 maggio 2024 della delibera n. 213/2024, modificata con delibera n. 270/2024 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione. Il grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV entro il 30 novembre 2024 è stata praticamente massima.

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.

Con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 22.01.2024 è stato approvato il sia monitoraggio "Rischi corruttivi" sia la Relazione annuale 2023 effettuate dal Segretario Comunale con la fattiva collaborazione dell'Ufficio.

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

Risorse Umane assegnate:
Giacomelli Antonella – Area dei Funzionari a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica D3)
Pasinato Federica – Area degli Istruttori a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Categoria Economica C3) fino al 29.02.2024
Costa Gessica – Area degli Istruttori a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Categoria Economica C2)
Pelizzola Omar - Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)
Temperato Antonio - Area degli Istruttori a tempo parziale e determinato 12/36 ore (Categoria Economica C4)

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.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. 39 determinazioni e n. 14 atti di liquidazione di competenza del servizio segreteria.
Sono state predisposte n. 6 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 16 proposte per il Consiglio Comunale.

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE
Personale addetto: *Costa Gessica – Pellizzola Omar*

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 2024.
Il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2025-2027 è stato approvato entro il 31/12/2024 con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 30/12/2024.
Per quanto riguarda l'esercizio finanziario 2024 sono state adottate n. 10 variazioni di bilancio, oltre alle variazioni di cassa (9) e alle variazioni al PEG (3).
Con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 27/03/2024 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e in conto capitale ai fini del rendiconto 2023.
Il conto consuntivo 2024 è stato approvato entro il 30/04/2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27/04/2024.
Il bilancio consolidato 2023 è stato approvato entro il 30/09/2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27/09/2024.
Il Revisore dei conti ha emesso complessivamente n. 18 pareri, n. 4 verifiche trimestrali di cassa e n. 1 verifica straordinaria di cassa a seguito del cambio dell'Amministrazione Comunale, per le quali sono stati redatti gli appositi verbali disponibili presso l'ufficio ragioneria.
Sono state adottate n. 100 determinazioni di competenza dell'area oltre a n. 10 atti di liquidazione, sono state vistate n. 566 determinazioni ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e n. 727 atti di liquidazione.
Sono state predisposte n. 35 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 6 proposte per il Consiglio Comunale.
Gli impegni assunti nel 2023 sono stati 787, gli accertamenti 187, le liquidazioni di spesa 1.024, i mandati emessi 1.878, gli ordinativi di incasso 1.892. Sono state protocollate 1046 fatture passive ed emesse 112 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: *Temperato Antonio*
FUNZIONI ED ATTIVITA':
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato relativamente all'anno 2019 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, relativamente al 2024;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili relativamente all'attività accertativa di controllo dovuto-versato relativamente all'anno 2019 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;
- 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 F24
- 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;
- Reversali di incasso 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 30/06/2025.

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/pec o invio del cartaceo ai tutti i contribuenti, controllando tempestivamente anche i minori versamenti effettuati per i precedenti anni 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. 414 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU che ha permesso al Comune un recupero di evasione di circa € 245.000,00 e di n. 273 avvisi di accertamento TASI per circa 38.000,00 oltre all'attività di recupero tramite il ravvedimento operoso che ha permesso l'introito di ulteriori 100.000,00 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).
Sono state adottate n. 5 determinazioni e n. 3 atti di liquidazione di competenza del servizio tributi.
E' stata predisposta n. 2 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, 26/06/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA I
F.to dott. Giorgio Zen

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009205 del 30-06-2025
Categoria 3 Classe 13
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 II Manutenzioni Lavori Pubblici per l'anno 2024 – ZANETTI FRANCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 30/11/2024.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024
AREA II - LAVORI PUBBLICI
Responsabile Zanetti Franco

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

Risorse Umane:
Puleri Luca – Area degli Operatori Esperti a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica B3)
Giacomelli Carlo – Area dei Funzionar a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica D3)
Baratto Gianni – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C2) utilizzata al 5% per questa Area

Obiettivi dell'Area Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Protezione Civile – Paesaggistica per l'anno 2024

N.	***Descrizione obiettivo***	***Piano delle Attività***	***Indicatori / Tempi di realizzazione***	***Peso obiettivo***	***% Realizzazione attesa = Valore Atteso***
1	Studio e gestione bandi PNRR e gestione bandi Ministeriali, Regionali e Provinciali	Studio ed analisi gestione bandi PNRR, Bandi Ministeriali, Regionali e Provinciali per individuazione delle progettualità ed esecuzione lavori sulla base dei bandi approvati	Bandi realizzati / bandi richiesti, adesioni ai bandi proposti dal PNRR, Ministeri, Regione e Provincia durante l'anno 2024	20%	100
2	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	17,5%	100
3	Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde	Anche avvalendosi del personale assegnato sia monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni	interventi diretti e su segnalazioni ricevute da privati cittadini	17,5%	100

		critiche (buche, segnaletica, ...) La manutenzione del verde sia eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado			
4	Formazione dipendenti dell'Area	Formazione durante il corso dell'anno	Almeno n. 16 ore di formazione durante il 2024 (almeno 4 ore a testa)	20%	100
5	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
6	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.

Studio ed analisi gestione bandi PNRR, Ministeriali, Regionali e Provinciali per individuazione delle progettualità e gestione fondi sulla base dei bandi approvati nel presente e precedenti anni.
Bandi realizzati / bandi richiesti: adesioni ai bandi proposti dal PNRR misura 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 state definite le progettualità esecutive sviluppate con i fondi PNRR, attività che hanno avuto lo scopo di consentire di

raggiungere gli obiettivi previsti dai bandi e 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. Adesioni ai bandi proposti dal Ministero per adeguamenti edifici scolastici e palestre comunali; adesioni ai bandi proposti dalla Regione Veneto per adeguamenti edifici scolastici e palestre comunali oltre alla sicurezza della viabilità (rotatorie, piste ciclabili, marciapiedi), oltre alla sistemazione delle piazze pubbliche. Adesioni ai bandi proposti dalla Provincia di Treviso per adeguamenti impianti sportivi e viabilità (piste ciclabili lungo le strade provinciali);

2 Rendicontazione ed erogazione contributi ministeriali, regionali e provinciali
E' stata condotta la rendicontazione delle opere pubbliche ai fini delle erogazioni dei contributi ministeriali, regionali e provinciali concessi, in particolare per il primo stralcio della rotatoria, il primo stralcio della pista ciclabile di via Capitello località Liedolo di cui ai contributi regionali concessi; la pista ciclabile di via Caozocco, la scuola primaria di Cà Rainati, la rampa disabili scuola capoluogo di cui ai contributi ministeriali; la sistemazione degli impianti elettrici del parco di via Marini di cui al contributo Provinciale.
Con tempestività e regolarità della trasmissione agli enti finanziatori della documentazione contabile necessaria per l'erogazione dei contributi / contributi concessi.

3 Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde
Anche avvalendosi del personale assegnato si è monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...)
La manutenzione del verde è stata eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado.
Sono stati effettuati circa N. 150 interventi tra quelli d'ufficio e quelli segnalati da privati cittadini.

4 Formazione dipendenti dell'Area
Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale, Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale
Corsi resi a tutti i dipendenti:
12.11.2024 Cybersecurity – 2 ore di corso di formazione a tutti i dipendenti dell'area.
Per tutti i dipendenti è stata aperta la formazione sul portale Sillabus
15.10.2024 – 22.10.2024 per Zanetti Franco: Corso formazione specifica D.Lgs 81/2008 8 ore;

5 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.
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 31 maggio 2024 della delibera n. 213/2024, modificata con delibera n. 270/2024 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione. Il grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV entro il 30 novembre 2024 è stata praticamente massima.

6 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*
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, 26/06/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA II
F.to Franco Zanetti

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009206 del 30-06-2025
Categoria 3 Classe 13
Ufficio: SINDACO-GIUNTA SEGRETARIO COMUNAL-

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 2024 - POLO MARCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 30/11/2024.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

AREA III - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE

Responsabile Polo Marco

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE

Risorse Umane

Baratto Gianni – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C2)

Angioni Dalila – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1) a far data dal 15/01/2024 fino al 30/03/2024

Gandolfo Gaetano – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1) a far data dal 01/02/2024

Carlucci Alessandro – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1) a far data dal 01/04/2024

Minto Michela – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C3)

Franciosi Alessandro - Area degli Istruttori a tempo parziale e determinato 4/36 ore (Categoria Economica C1) fino al 30/06/2024

Amadio Stefania - Area degli Istruttori a tempo parziale e determinato 12/36 ore (Categoria Economica C3) fino al 31/08/2024 eventualmente prorogabile

Obiettivi dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Polizia Locale per l'anno 2024

N.	***Descrizione obiettivo***	***Piano delle Attività***	***Indicatori / Tempi di realizzazione***	***Peso obiettivo***	***% Realizzazione attesa = Valore Atteso***
1	Gestione bandi PNRR	Gestione PNRR sulla base dei bandi approvati	Bandi realizzati / bandi richiesti Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR	15%	100
2	Polizia locale Sicurezza stradale Controllo violazioni	Controllo del rispetto dei limiti di velocità e dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale	Almeno n. 40 pattuglie in coppia con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica del rispetto del CdS	15%	100
3	Polizia locale - Modulistica Ufficio	Redazione della modulistica relativa agli oggetti smarriti e alla richiesta del contrassegno invalidi	Pubblicazione sul portale istituzionale entro il 01.06.2024	7,5%	100
4	Edilizia - Riduzione dei tempi delle pratiche edilizie	Recupero dell'arretrato con evasione delle segnalazioni/comunicazioni nei tempi previsti per legge.	Predisposizione delle comunicazioni di presa d'atto o interruzione termini entro 30 giorni dalla protocollazione.	7,5%	100
5	Formazione dipendenti dell'Area	Formazione durante il corso dell'anno	Almeno n. 16 ore di formazione durante il 2024 (almeno 4	20%	100

			ore a testa)		
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 Gestione bandi PNRR.
Effettiva realizzazione bandi proposti dal PNRR. In particolare è stato portato a termine nei tempi stabiliti la Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND – Comuni per quanto concerne il programma gestionale in dotazione alla Polizia Locale. Tale bando mira a semplificare e digitalizzare la notifica di atti amministrativi a cittadini e imprese. Questo bando finanzia l'estensione dell'utilizzo di PND a tutti i Comuni italiani, permettendo loro di inviare, ricevere, gestire e conservare le notifiche in formato digitale, riducendo la complessità della gestione delle comunicazioni.

2 Polizia locale - Sicurezza stradale - Controllo violazioni
- Controllo del rispetto del CDS e dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale;
- Effettuazione di n.100 pattuglie in coppia e compilazione della lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica del rispetto del CdS 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 dei procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SANA (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;

- Accertamento dei dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Gestione informatizzata della 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 le sanzioni amministrative;
- Formazione dei ruoli per le 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 dei 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 i servizi demografici;
- Gestione delle procedure veicoli abbandonati;
- Gestione delle comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Progetto di educazione stradale nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie site nel territorio comunale.

3 Polizia locale - Modulistica Ufficio

- Redazione della modulistica relativa agli oggetti smarriti e alla richiesta del contrassegno invalidi;
- Pubblicazione sul portale istituzionale entro il 01.06.2024;
- Redazione della modulistica relativa le ospitalità di stranieri o apolidi;
- Redazione della modulistica relativa le attestazioni di idoneità alloggio per uso abitativo;
- Redazione della modulistica relativa agli atti amministrativi riguardanti il codice della strada.

4 Edilizia - Riduzione dei tempi delle pratiche edilizie

Predisposizione delle comunicazioni di presa d'atto o interruzione termini di tutte le pratiche entro le tempistiche stabilite dal DPR 380/2001 e ss.mm.ii e del D.Lgs 42/2004. Nello specifico sono state evase 59 Cila, 34 Permessi di Costruire, 69 SCIA, 25 Autorizzazioni allo scarico, 25 Autorizzazioni paesaggistiche semplificate, 10 Accertamenti di compatibilità paesaggistica, 19 Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, 6 Autorizzazioni unica ambientale, 46 agibilità.

5 Formazione dipendenti dell'Area

Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale, Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale

Almeno n. 16 ore di formazione durante il 2024 (almeno 4 ore a testa).

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.

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 31 maggio 2024 della delibera n. 213/2024, modificata con delibera n. 270/2024 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione. Il grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV entro il 30 novembre 2024 è stata praticamente massima.

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.

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 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., ecc.;
- 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, 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);

- 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 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 – 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, 30/06/2025

IL RESPONSABILE AREA III
F.to Marco dott. Polo

COMUNE DI S. ZENONE D. EZZELINI
Prot.n. 0009207 del 30-06-2025
Categoria 3 Classe 13
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 2024 – GRASSOTTO ROBERTA.

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 30/11/2024.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

AREA IV - SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile Rebellato Maria Teresa (fino al 31/01/2024)

Responsabile Grassotto Roberta (dal 01/02/2024)

SERVIZI CULTURALI E TURISTICI - BIBLIOTECA - MUSEO – URP – ASSOCIAZIONISMO – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI – SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – ANAGRAFE – STATO CIVILE – PROTOCOLLO-SERVIZI SCOLASITCI

Risorse Umane:

Grassotto Roberta – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C2) fino al 31/01/2024

Giudice Maria – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)

Favrin Elena – Area degli Istruttori amministrativo a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)

Corrà Manuela – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C2)

Simioni Dania – Area dei Funzionari – Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica D2)

Comin Alessia – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)

Bordignon Rachele – Area degli Istruttori amministrativo a tempo pieno e indeterminato 36/36 ore (Categoria Economica C1)

Obiettivi dell'Area Servizi culturali, turistici e promozione del territorio – Biblioteca - URP – Associazionismo – Sport – Pubblica istruzione e servizi scolastici – Segreteria del Sindaco – Comunicazione Istituzionale – Gemellaggi – Anagrafe – Stato Civile – Protocollo) per l'anno 2024

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori / Tempi di realizzazione*	*Peso obiettivo*	*% Realizzazione attesa = Valore Atteso*
1.	Adesione al programma P.I.P.P.I. ed implementazione della metodologia di lavoro nel territorio, a favore del benessere delle famiglie fragili	Partecipazione agli incontri disposti dall'ATS di Castelfranco V.to, per l'avvio del progetto e l'individuazione delle famiglie da supportare.	Affiancamento di almeno un nucleo fragile del territorio, con le risorse messe a disposizione dal P.I.P.P.I.	7,5%	100
2.	Organizzazione VI edizione della rassegna Arte in Villa	Organizzazione attraverso i contatti con artisti, Istituti Comprensivi e gli altri soggetti coinvolti e promozione dell'evento	numero di artisti coinvolti, attività collaterali e visitatori	7,5%	100
3.	Modulistica Ufficio Anagrafe	Rifacimento di tutta la modulistica relativa all'Ufficio Anagrafe	Aggiornamento della precedente modulistica con le nuove norme e il GDPR, per renderla più chiara e di facile compilazione all'utenza e caricamento della stessa nel sito web comunale al fine di	7,5%	100

			renderla fruibile dall'utenza		
4.	Regolamento matrimoni presso la Casa Comunale	Stesura regolamento per disciplinare la celebrazione dei matrimoni civili presso la Casa Comunale	disciplinare la celebrazione dei matrimoni civili presso la Casa Comunale	7,5%	100
5.	Scarto archivistico (eliminazione del materiale documentario ammissibile alla procedura di scarto)	Selezione dei documenti ammessi alla proposta di scarto come previsto dalla Delibera n. 86 del 16/11/2015 e Delibera di G.C. n. 102 del 13/12/2017; creazione di spazio per i successivi riversamenti di documenti nell'archivio di deposito, da parte degli uffici comunali	Inserimento delle proposte allo scarto nel portale elettronico ScatUp. Avvio della procedura di scarto e intervento di distruzione fisica dei documenti, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivista del Veneto.	7,5%	100
6.	Organizzazione diretta del centro ricreativo estivo comunale	Gestione della programmazione e promozione dell'intero progetto	Creazione di un form online per l'iscrizione dei ragazzi, identificazione coordinatore e creazione bando per animatori, gestione e monitoraggio del servizio	10%	100
7	Formazione dipendenti dell'Area	Formazione durante il corso dell'anno	Almeno n. 16 ore di formazione durante il 2024 (almeno 4 ore a testa)	20%	100
8	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
9	Anticorruzione	Monitoraggio semestrale "Rischi corruttivi"	Numero richieste del Responsabile Anticorruzione evase / numero richieste del Responsabile Anticorruzione Effettiva collaborazione con	15%	100

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

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Adesione al programma P.I.P.P.I. (Programma di Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione) ed implementazione della metodologia di lavoro nel territorio san zenonese, a favore del benessere delle famiglie fragili.
Partecipazione agli incontri organizzati dall'ATS di Castelfranco V.to, per l'avvio del progetto Edizione P.I.P.P.I. 12 e P.I.P.P.I. 13, oltre che frequenza del corso "*Il programma e le teorie: le idee di P.I.P.P.I.*" [percorso formativo per operatori in modalità Massive Open Online Courses].
Presa in carico di 3 nuclei vulnerabili, individuati in collaborazione con la Scuola Primaria, con cui è stata sviluppata una cooperazione continuativa nel tempo, atta a monitorare le famiglie ed a supportare gli insegnanti stessi, favorendo l'implementazione di ogni risorsa idonea allo sviluppo positivo dei casi. Affiancamento delle famiglie per la realizzazione delle progettualità individuali rispondenti alla specifica fragilità, oltre che inserimento e coordinamento di 2 educatori domiciliari in altrettanti nuclei, con le risorse del Programma P.I.P.P.I. (no spesa per il Comune).
Per due dei tre nuclei, è stata strutturata una rete di sostegno istituzionale e territoriale, con la quale si portano avanti a tutt'oggi le attività più indicate per i minori, mantenendo una significativa e costruttiva collaborazione con le figure genitoriali.
Compilazione della banca dati, collegata all'Università di Padova, per il monitoraggio dei progetti.

2 Organizzazione VI edizione della rassegna Arte in Villa
I comuni coinvolti sono stati 13: Altivole, Asolo, Borso del Grappa, Castelcucco, Cavaso del Tomba, Fonte, Maser, Monfumo, Mussolente, Pieve del Grappa, Possagno, Romano d'Ezzelino. Alla collettiva "Un finestra sul mondo" hanno esposto 92 artisti locali. Nell'ambito della mostra sono state esposte anche le opere dei i bambini delle classi terze delle scuole secondarie dei Comuni di Altivole, Fonte, Pieve del Grappa e San Zenone degli Ezzelini. La rassegna ha compreso una serie di eventi paralleli alla mostra, nel dettaglio:
- Domenica 22 Settembre: Passaggiando nella terra degli artisti...gusto, arte, natura;
- Sabato 5 ottobre Letture animate per i bambini dai 3 ai 6 anni a cura del gruppo "Pagine per volare" presso la Biblioteca di San Zenone degli Ezzelini alle ore 9:30-10:30 e ore 10:45-11:45;
- Sabato 19 ottobre Laboratorio Arte e Natura per bambini da 6 a 14 anni a cura di Cristina Tessaro e Marco Fregona presso la Biblioteca di San Zenone degli Ezzelini alle ore 9:30-11:30 e ore 15:00-17:00;

Presso il Centro Polivalente "La Roggia" a San Zenone degli Ezzelini in via Caozocco, 10 – alle ore 20:30 sono state organizzate le seguenti conferenze:
- Mercoledì 25 settembre - Viaggiare attraverso i nostri occhi - Tutti i colori del Rajasthan. Cile e Bolivia in alta quota, Foto e viaggi di Ivana Santarelli e Maria Pia Settin;
- Mercoledì 2 ottobre - La società dello shopping. Incontro con Michelino Fabbian sulla scultura in legno;
- Mercoledì 09 ottobre - Un viaggio nella creatività attraverso i secoli. Dall'oreficeria all'era digitale con Chiara Consolini e Sandra Tobaldo;

Domenica 6 Ottobre, dalle 15.00 alle 19.00 sono inoltre stati ospitati due eventi del Festival del Viaggiatore (incontro con il poeta Franco Arminio e il pedagogista Camillo Bortolato).
Sono stati venduti 373 biglietti a cui vanno aggiunti almeno un centinaio di ingressi gratuiti.
Gli eventi sono stati promossi attraverso i social e il materiale cartaceo realizzato da Tipografia Battagin. Il bilancio consuntivo è stato trasmesso ai Comuni partecipanti.

3 Modulistica Ufficio Anagrafe
Modulistica base completamente rifatta, ampliata anche in corso d'opera e già fruibile dall'utenza. Era stata pubblicata anche sul sito web comunale, ma a seguito migrazione dello stesso alla nuova

versione prevista da PNRR, tutte le modifiche precedentemente fatte sono andate perse. Si sta cercando di capire come fare per inserirla nuovamente.

4 Regolamento matrimoni presso la Casa Comunale

È stato predisposto un regolamento per le celebrazioni dei matrimoni civili e la costituzione delle unioni civili indicando oltre alla casa comunale anche altre sedi di proprietà comunale (Villa Marini Rubelli, Complesso del Castellaro, ...), specificando il costo del servizio nell'eventualità di giorno diverso da quelli di servizio precisati. Il regolamento è stato consegnato per l'approvazione in sede di consiglio comunale.

5 Scarto archivistico (eliminazione del materiale documentario ammissibile alla procedura di scarto)

Dopo l'intervento preparatorio effettuato di pulizia generale, sistemazione, montaggio nuovi scaffali, ancoraggio degli stessi, numerazione e riempimento con materiale documentario proveniente dall'ex sede di deposito a quella di via dell'Artigianato, in corso d'opera di intervento, si è evidenziata la necessità primaria di effettuare delle operazioni di accorpamento e di trasferimento da un settore all'altro della sede dell'archivio di faldoni e registri.

Una parte delle serie documentali riversate presso l'archivio di deposito, occupava molto spazio lineare a palchetto: l'intervento ha quindi permesso di recuperare spazio utile destinato ad accogliere i riversamenti che sono stati effettuati da parte degli uffici comunali nell'anno 2024 e che verranno effettuati nel corso dei prossimi anni.

Durante la fase di accorpamento è stato effettuato lo sfoltimento dei fascicoli con eliminazione di materiale documentario non utile ai fini della conservazione e non utile al mantenimento del vincolo archivistico (minute, copie di fotocopie, copie di locandine, manualistica superata e obsoleta, cataloghi superati, elastici secchi e spezzati, cordini rotti, graffette arrugginite), così come i faldoni rotti sono stati destinati alla eliminazione.

Una serie documentale di Stato Civile, presente in sede di deposito, destinata ad essere trasferita alla Prefettura in futuro, è a tutt'oggi in carico al nostro ente locale. Data la particolarità di questi documenti, sono stati riuniti su apposito scaffale "dedicato", per garantirne maggiore tutela in modo che nessun documento possa andare perso.

È stato effettuato un intervento di trasferimento di documenti da un settore all'altro della sede di deposito, in quanto presso la sede sono depositati documenti che per motivi storici rientrano nella sezione storica dell'Archivio comunale e rientrano perciò tra i documenti che necessitano di tutela in quanto bene culturale e che potranno essere utilizzati per fini di valorizzazione culturale come mostre e o ricerche storiche.

I registri di Determinazioni, Deliberazioni di Giunta e Deliberazioni di Consiglio Comunale sono stati riuniti con quelli più antichi che non avevano una collocazione specifica e che necessitano di essere conservati "di piatto" affinché le cuciture di legatura dei dorsi non subiscano trazioni a causa del peso e ne compromettano la conservazione nel tempo, così come l'essere conservati su palchetti rialzati da terra per evitare contatto con insetti, polveri e soprattutto umidità.

Questa fase preparatoria si è resa necessaria per garantire la corretta conservazione della documentazione ed è propedeutica alle successive attività di mantenimento in ordine e di fruizione della sezione di deposito.

6 Organizzazione diretta del centro ricreativo estivo comunale

Nel corso dello scorso anno è stato deciso di riportare internamente l'organizzazione del Centro Estivo Ricreativo comunale, segnando un cambiamento significativo rispetto agli anni precedenti in cui il servizio era affidato a cooperative esterne. Questa scelta ha consentito all'Amministrazione di avere un maggiore controllo su tutte le fasi del progetto e, al tempo stesso, una riduzione dei costi complessivi, rendendo così possibile l'applicazione di tariffe agevolate alle famiglie del territorio.

Tra le mansioni svolte, è stata predisposta una procedura di iscrizione completamente digitalizzata, attraverso la creazione di un form online, che ha semplificato l'adesione da parte delle famiglie e sono stati selezionati, tramite bando, un coordinatore e un gruppo di animatori, registrando un'ampia partecipazione da parte di giovani adulti del territorio. L'ufficio si è occupato poi della promozione dell'intero progetto, anche attraverso l'organizzazione di una serata di presentazione del centro estivo rivolta a tutte le famiglie del territorio. Sono inoltre state gestite e monitorate le varie

componenti del centro estivo, tra cui la riscossione delle rette, l'acquisto dei materiali necessari allo svolgimento delle attività, il servizio mensa e la pulizia degli spazi utilizzati, rimanendo in stretto contatto con i rispettivi fornitori.

7 Formazione dipendenti dell'Area

Corsi resi a tutti i dipendenti
12.11.2024 Cybersecurity – 2 ore di corso di formazione a tutti i dipendenti dell'area;
Per tutti i dipendenti è stata aperta la formazione sul portale Sillabus.

Giudice Maria
21.02.2024 Dal reddito di cittadinanza all'assegno di inclusione 2 ore
10.04.2024 Riconoscimento giudiziale della cittadinanza italiana 2 ore
14.10.2024 Attività dell'ufficiale d'anagrafe e le sanzioni amministrative 3,5 ore
16.10.2024 Privacy e servizi demografici 2 ore
28.10.2024 Trattamento anagrafico dei cittadini comunitari ed extracomunitari 3,5 ore
04.11.2024 Corso di aggiornamento anagrafe e stato civile presso anusca 3,5 ore
11.12.2024 Sepel La revisione semestrale e la revisione dinamica delle liste elettorali 3 ore

Elena Favrin
26.02.2024 I decreti di acquisto della cittadinanza italiana 2 ore
16.09.2024 Avviso per l'adesione dei comuni allo stato civile digitale - guida pratica ed indicazioni 1,5 ore
20.11.2024 I procedimenti di stato civile modificati 3 ore

Comin Alessia
14.10.2024 – 22.10.2024 e 28.10.2024 Innovazione digitale per il patrimonio culturale: strategie e buone pratiche 14 ore

Simioni Dania
19.02.2024 L'amministratore di sostegno: Potenzialità e limiti.
08.04.2024 Le famiglie multiproblematiche: un fenomeno che muta 4 ore
Ottobre 2024 – marzo 2025 Percorso di supervisione monoprofessionale

Bordignon Rachele
Assunta il 01.08.2023 ha eseguito più ore di formazione nel 2023 (privacy e corsi operativi) con il periodo di affiancamento terminato il 31.01.2024.

Grassotto Roberta
15.10.2024 – 22.10.2024 Corso formazione specifica D.lgs 81/2008 8 ore

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.
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 31 maggio 2024 della delibera n. 213/2024, modificata con delibera n. 270/2024 dell'ANAC rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Amministrazione. Il grado tempestività e completezza sulla base della griglia di rilevazione valutata dall'ODV entro il 30 novembre 2024 è stata praticamente massima.

9 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 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, 26/06/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA IV
F.to Roberta Grassotto