



Comune di San Zenone degli Ezzelini

Provincia di Treviso

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 3 del 20-01-2022

| | |
|---------|--|
| OGGETTO | APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2022-2024 |
|---------|--|

Oggi **venti** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore **17:15**, in videoconferenza, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

| | | Presenti/Assenti |
|-------------------|-----------|------------------|
| MARIN FABIO | SINDACO | Presente |
| ZILIOFFO STEFANIA | ASSESSORE | Presente |
| RECH GIULIO | ASSESSORE | Presente |
| BORDIGNON ESNEDA | ASSESSORE | Presente |
| TOMBOLATO FILIPPO | ASSESSORE | Presente |

| | |
|---|---|
| 5 | 0 |
|---|---|

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D.Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO INCARICATO ZEN GIORGIO.

Il Sig. MARIN FABIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 31.12.2021 - dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024.

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:

Comma 1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Comma 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;

Comma 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis;

Comma 4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi/funzioni previsti.

DATO ATTO che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2022-2024, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2017 il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico.

DATO ATTO che la proposta di Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, è stata predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Comunale Incaricato e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente.

RITENUTO di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022-2024, così come proposto.

ATTESO che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali.

DATO ATTO:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18.05.2019 sono state confermate le aree e le posizioni organizzative, con organizzazione ad oggi in essere e definiti i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O.;
- che il Sindaco, con proprio decreto prot. n. 16309 del 31.12.2021, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione.

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13.02.2008.

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi.

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

ACQUISITI il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Comunale Incaricato e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

CON voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di prendere atto delle premesse.
2. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2022-2024 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo (Allegato SUB/A).
3. Di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune.
4. Di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti dal Consiglio Comunale con il DUP (Documento unico di programmazione) 2022/2024 in allegato al bilancio di previsione 2022-2024, approvato dal Consiglio Comunale stesso con deliberazione n. 52 del 31.12.2021, dichiarata immediatamente eseguibile.
5. Di assegnare ai Responsabili delle 4 Aree le risorse economiche individuate con il prospetto allegato alla presente deliberazione (Allegato SUB/A) precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento di competenza.
6. Di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvede sulla base del succitato decreto del Sindaco di nomina delle posizioni organizzative.
7. Di dare atto che l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati.

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

AREA I^A - AMMINISTRATIVO CONTABILE**Responsabile Giorgio Zen****Segretario Comunale Incaricato****SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE - ELETTORALE – LEVA – PERSONALE - RAGIONERIA - TRIBUTI**

Risorse Umane: **Giacomelli Antonella** - Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. D3)
Bertoncello Paola - Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato (cat. C6)
Pasinato Federica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (cat. C3)
Costa Gessica - Istruttore contabile a tempo parziale ed indeterminato 30/36 ore (Cat. C2)

SEGRETERIA GENERALEPersonale addetto: *Giacomelli Antonella***FUNZIONI ED ATTIVITA':**

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

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALEPersonale addetto: *Bertoncello Paola - Costa Gessica***FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni);
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione Documento Unico di Programmazione;
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture - bollette accertamenti - ordini di riscossione);
- Coperture contabili delle entrate;
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment - impegni - liquidazioni - mandati di pagamento);
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali;

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

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.
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili relativamente alla sola attività accertativa e riscossione coattiva;
- SIT – implementazione banca dati IMU con pratiche edilizie ed aggiornamento aree edificabili con varianti al Piano degli Interventi;
- IMPOSTA DI SOGGIORNO limitatamente alla registrazione degli ordinativi d'incasso;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e scarichi;

- 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 e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
 - 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.

Obiettivi dell'Area Amministrativo Contabile per l'anno 2022

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

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio modificate, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022
AREA II^ - LAVORI PUBBLICI
Responsabile Zanetti Franco

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

Risorse Umane: **Puleri Luca** – Operaio specializzato a tempo pieno e indeterminato (cat. B3)
Giacomelli Carlo – Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. D2)
Baratto Gianni – Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. C2)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE

Personale addetto: *Giacomelli Carlo – Puleri Luca*

I lavori previsti saranno realizzati secondo le priorità che deciderà l'Amministrazione.

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- 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;
- 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 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 Polizia Mortuaria;
- 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 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 la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- 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;
- Gestione canone patrimoniale;
- Gestioni canoni demaniali;

- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE – CED – TRATTAMENTO DEI DATI

Personale addetto: *Giacomelli Carlo*

FUNZIONI ED ATTIVITÀ:

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast, ecc.);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie da asporto, lavanderie, ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc.);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- 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 la Polizia Amministrativa;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita;
- Revisione e aggiornamento sito internet comunale;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale) limitatamente alla gestione della parte informatica;
- 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.

AMBIENTE E SICUREZZA

Personale addetto: *Giacomelli Carlo*

FUNZIONI ED ATTIVITÀ:

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito.

SERVIZIO PAESAGGISTICA

Personale addetto: *Baratto Gianni*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- 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.

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

| N. | Descrizione obiettivo | Piano delle Attività | Indicatori | Peso obiettivo | % Realizzazione attesa = Valore Atteso |
|-----------|---|--|--|-----------------------|---|
| 1. | Studio e gestione bandi PNRR | Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità | N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR | 20% | 100 |
| 2. | Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio) | Avvio e attuazione della commissione locale per il paesaggio per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in ambito comunale garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi | N. autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati dall'ufficio competente | 5% | 100 |
| 3. | Ritorno nella sede municipale | Coordinamento delle attività per il rientro più efficiente possibile nella sede municipale ristrutturata | Minor tempo impiegato per trasloco e messa in servizio della sede municipale ristrutturata | 10% | 100 |
| 4. | Protezione civile Approvazione Piano comunale di protezione civile | Aggiornamento del piano comunale di protezione civile realizzato e condiviso con l'associazione volontari | Proposta del provvedimento di approvazione di consiglio comunale | 10% | 100 |
| 5. | Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde | Anche avvalendosi del personale assegnato sia monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...) La manutenzione del verde sia eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado | N. interventi / segnalazioni di lamentela ricevute | 55% | 100 |
| 6. | Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del municipio | Coordinamento delle attività per l'approvazione delle certificazioni di conformità, collaudi ecc. a conclusione dei lavori in corso. Nuova progettazione per la realizzazione delle opere complementari di sistemazione degli uffici e pensilina esterna. | Avvio e conclusione dei lavori | 5% | 100 |
| 7. | Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica | Informatizzazione del cimitero comunale del Capoluogo – Sezione loculi e cellette ossario | Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di | 5% | 100 |

| | | | | | |
|----|---|--|---|-----|-----|
| | | | cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze | | |
| 8. | CED Aggiornamento sito internet comunale | Revisione e costante aggiornamento del sito internet comunale al fine di creare un supporto a cittadini, tecnici e imprese (orari, referenti, contatti, modulistica aggiornata, diritti di segreteria,) | Pubblicazione dei dati nella pagina web del sito internet comunale | 5% | 100 |
| 9. | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio modificate, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di TrevisoFUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022
AREA III^A - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE
Responsabile Polo Marco**SERVIZI EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE**

Risorse Umane: **Polo Marco** – Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. D1)
Baratto Gianni – Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. C2)
Pesce Federico – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Brucato Salvatore Alessio – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Minto Michela – Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C2)

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
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale) per gli aspetti cartografici sia ai fini urbanistici sia ai fini tributari.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto: *Baratto Gianni*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

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

- Istruttoria condoni edilizi e rilascio relativi permessi di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione titoli edilizi (S.C.I.A. alternativa – S.C.I.A. – C.I.L.A.);
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica);
- 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*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- 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;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio;
- Gestione delle Autorizzazioni Uniche ambientali (AUA)
- Gestione delle pratiche di scarico nel suolo ai sensi del DLgs 152/2006
- 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.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto: - *Pesce Federico - Brucato Salvatore Alessio - 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 e monitoraggio dichiarazioni e comunicazioni di ospitalità
- Rilascio certificati di idoneità alloggio e relativo sopralluogo;
- Registrazione e monitoraggio cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di 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 gestione del sistema sanzionatorio per i trasgressori individuati;
- TOSAP – emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio convenzioni per riduzione tariffe relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva.

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

| N. | Descrizione obiettivo | Piano delle Attività | Indicatori | Peso obiettivo | % Realizzazione attesa = Valore Atteso |
|-----------|--|--|--|-----------------------|---|
| 1. | Studio e gestione bandi PNRR | Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità | N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR | 20% | 100 |
| 2. | Polizia locale Sicurezza stradale Controllo violazioni | A) Aumento del controllo del rispetto dei limiti di velocità e del dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale B) Proseguimento nell'attività di formazione di due nuove figure di Agenti di Polizia Locale | Almeno n. 40 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica del rispetto del CdS | 5% | 100 |
| 3 | Polizia locale Aggiornamento Regolamento di Polizia urbana | Aggiornamento del Regolamento di Polizia urbana vigente ma in alcune parti obsoleto. Analisi delle normative | Approvazione da parte del Consiglio Comunale | 5% | 100 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|-----|-----|
| | | sovraordinate e delle nuove problematiche emerse a seguito di presidio/controllo del territorio. | | | |
| 4. | Edilizia privata Digitalizzazione e informatizzazione pratiche edilizie | Configurazione gestionale pratiche edilizie in Halley e aggiornamento modulistica e allineamento pagamenti con PagoPa | Inserimento pratiche edilizie – Snellimento delle procedure – Facilità di archiviazione e di ricerca – tracciabilità più rapida dei pagamenti | 5% | 100 |
| 5. | Urbanistica Approvazione Piano delle acque comunali | Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie | Approvazione da parte del Consiglio Comunale | 5% | 100 |
| 6. | Urbanistica Aggiornamento piano di zonizzazione acustica | Coordinamento progettista incaricato alla redazione, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie | Adozione e approvazione da parte del Consiglio Comunale | 5% | 100 |
| 7. | Urbanistica Approvazione del 2° Piano degli Interventi e avvio dell'iter di adozione e approvazione delle varianti al Pi subordinate a studi geologici/sismici (Faglia e MS di II e III livello) | Coordinamento progettista incaricato alla redazione PI, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie | Concertazione, richiesta pareri, valutazione osservazioni e predisposizione controdeduzioni – Valutazione degli accordi relativi a ciascuna variante con perequazione | 10% | 100 |
| 8. | Riallineamento delle modifiche agli strumenti urbanistici e agli interventi edilizi a fini tributari | Consultazione cartografica | Ricostruzione delle modifiche territoriali con incidenza tributaria degli anni 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 | 10% | 100 |
| 9. | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio modificate, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022
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**

Risorse Umane:

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

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto: *Simioni Dania*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

1. Affiancamento dei residenti per le istruttorie che si rendono necessarie, in base alle richieste presentate allo Sportello sociale (es. Tribunale, Questura, Sportello Immigrati, Farnesina,...).
2. Attività per i minori:
 - ✓ Realizzazione e gestione dei percorsi educativi, in linea con gli indirizzi forniti dal Piano Di Zona per i Minori – sessione straordinaria emergenza Covid;
 - ✓ Collaborazione nei procedimenti giudiziari minorili (es. percorsi di messa alla prova);
 - ✓ Sensibilizzazione del territorio e manutenzione dei gruppi di volontariato a tema;
 - ✓ Cooperazione con l'Istituto comprensivo ed i Servizi Specialistici nei casi di disagio e fragilità;
 - ✓ Referente interno per i "Piani di intervento in materia di Politiche giovanili" e nelle progettualità relative ai Minori (vedi i vari bandi), in collegamento con i vari Comuni;
 - ✓ Progetto "Tandem" (manutenzione dei vari progetti individuali, all'interno della cornice teorica ideata con "Tandem");
 - ✓ Revisione del Progetto giovani "Tok Tok" in ragione del contesto storico attuale, segnato dalla pandemia;
3. Rappresentante tecnico per il Comune di San Zenone degli Ezz. e delegato per l'Asolano al Piano di Zona Area Salute Mentale ed al Tavolo degli anziani sulla residenzialità.
4. Supporto delle progettualità territoriali nei casi di disagio mentale;
5. Attività per le persone anziane:
 - ✓ Contributi per favorire la domiciliarità (es. I.C.D.)
 - ✓ progetto "In viaggio verso casa", in collaborazione con medici di base, geriatri e Distretto;
 - ✓ cooperazione al progetto ADIUVA;
 - ✓ Percorsi di aiuto alla famiglia, progettualità sia a domicilio che nei centri servizi accreditati;
 - ✓ Coordinamento S.A.D. e collaborazione con il S.C.D., con i MMG e la COT;
 - ✓ Collaborazione con il "Centro Sollievo comunale" e raccordo con l'ULSS 2;
 - ✓ Progetto RIAD (per il trasporto sociale, in collaborazione con i Comuni limitrofi, in sinergia con le Associazioni preposte del territorio).
6. 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 (per la domiciliarità e per l'inserimento lavorativo);
 - ✓ Tessera agevolata per il trasporto, con la Provincia;
 - ✓ Potenziamento dei sostegni locali legati alla socializzazione.
7. 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, anche all'interno dei Servizi Specialistici.
8. Coordinatore e case manager per i progetti del Reddito di Cittadinanza (Portale Gepi) ed alla DGR 442/2020.
9. Referente per le problematiche inerenti l'educazione finanziaria.
10. Progetti di rimpatrio assistito in collaborazione con l'Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (O.I.M.).
11. Segretariato Sociale Professionale ed affiancamento delle famiglie, che volontariamente si avvicinano al Servizio, per avere aiuto rispetto a quanto percepiscono come "problema".
12. Pratiche di contributo economico straordinario, sia in affiancamento ai richiedenti, sia per la parte amministrativa connessa.

13. 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;
 - Percorsi formativi per favorire una partecipazione consapevole alle progettualità locali.
 - Incontri del Tavolo di confronto e sostegno al territorio.
14. Affiancamento di ragazzi, inseriti in tirocini e servizio civile del settore sociale (come Operatore Locale di Progetto).
15. Lavoro di back office inerente la specifica professionale (es. in affiancamento agli Amministratori di Sostegno e rispetto al Giudice Tutelare, Tribunale, ...).
16. Cooperazione alla programmazione e realizzazione degli obiettivi territoriali, a tutela dei bisogni socio-sanitari dei cittadini (Tavolo Tecnico Politico).
17. Sportello per il Lavoro, presa in carico ed accompagnamento dell'utenza, assieme ad educatore professionale.
18. Progetto "Sprint" (DGR 73/2021).
19. Rappresentante Tecnico al Tavolo lavoro, realizzato in collaborazione con i Comuni dell'Asolano ed i Rappresentanti di Settore del Privato Sociale.
20. Cartella welfareGOV.

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

Personale addetto: *Grassotto Roberta*

FUNZIONI ED ATTIVITA'

- 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 cedole librerie;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo ("Tutti a scuola a piedi e in bicicletta" in collaborazione con l'ULSS e l'associazione Pedibus Treviso);
- Coordinamento premiazioni scolastiche;
- Borse di studio alunni meritevoli;
- 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 librerie;
- Coordinamento attività parascolastiche ("Festa degli alberi", progetto "Criticamente", attività con Comune gemellato);
- Segretariato sociale;
- 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.

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

Personale addetto: *Comin Alessia – Grassotto Roberta*

Esternalizzazione a Cooperativa Servizio Biblioteca Comunale

Esternalizzazione servizio apertura/chiusura Museo Multimediale Antica Pieve

FUNZIONI ED ATTIVITA'

- 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 da parte dell'Associazione Academia Sodalitas Ecelinorum;
- Organizzazione di varie iniziative ed eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura (es. incontri con l'autore);
- Organizzazione di eventi e mostre in collaborazione con l'Associazione Pro Loco e gli altri soggetti coinvolti di volta in volta;
- 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;
- 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.
- Contributo economico A.S.D. Ciclista Pazzo di € 1.500,00 per organizzazione manifestazione ciclistica da svolgersi prevalentemente nel Comune di San Zenone degli Ezzelini.

SERVIZI DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO

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

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Gestione servizio protocollo;
- 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.

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)

| N. | Descrizione obiettivo | Piano delle Attività | Indicatori | Peso obiettivo | % Realizzazione attesa = Valore Atteso |
|-----------|--|--|--|-----------------------|---|
| 1. | Studio e gestione bandi PNRR | Studio ed analisi gestione bandi PNRR per individuazione delle progettualità | N. adesioni ai bandi proposti dal PNRR | 15% | 100 |
| 2. | Sviluppo progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione, • Definizione progettualità ritenute idonee al caso specifico. | Presenza in carico dell'utenza legata a R. di C., RIA ed allo Sportello Lavoro. Affiancamento utenza, collaborazione con l'Ambito ed i Servizi coinvolti sul caso. | 5% | 100 |
| 3. | Manutenzione "Tavolo di lavoro per il sociale" | Partecipazione agli incontri del tavolo, che collabora con l'Amministrazione. | Coinvolgimento di un gruppo sensibile nella presa in carico delle problematiche del territorio, sviluppando le risorse del volontariato locale. | 5% | 100 |
| 4. | Formazione per i volontari, attivi nelle varie aree del Sociale San Zenonese | Percorso formativo con docente individuato. | Avvio percorso | 5% | 100 |
| 5. | Formazione per genitori di adolescenti | Iter necessario alla realizzazione di un'attività ad hoc. | Serate formative | 5% | 100 |
| 6. | Attivazione gestionale cedole librerie elettroniche in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE | avvio del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti | avvio servizio e numero di utenti gestiti | 5% | 100 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-----|-----|
| 7. | Attivazione servizio di trasporto scolastico informatizzato in grado di dialogare con la piattaforma PagoPa con accesso anche tramite SPID E CIE | avvio del gestionale multilingua, supporto alle famiglie per accreditamento e inserimento dati richiesti | avvio servizio e numero di utenti gestiti | 5% | 100 |
| 8. | Progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi" | Studio e avvio del progetto in collaborazione con la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo di San Zenone degli Ezzelini. | Avvio del progetto | 5% | 100 |
| 9 | Rilancio, dopo la chiusura dovuta al temporaneo trasferimento degli uffici comunali, della valorizzazione e promozione di Villa Marini Rubelli | Programmazione di mostre d'arte, concerti, convegni, incontri con l'autore | numero attività organizzate | 5% | 100 |
| 10 | Rilancio della biblioteca, organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale+-87 | Organizzazione di incontri sul tema dell'arte e della storia locale | numero incontri organizzati | 5% | 100 |
| 11. | Trascrizione atti AIRE anni 2015 e 2016. | Trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte degli AIRE trasmessi dalle Autorità Consolari | Allineamento dati tra Anagrafe e Consolato, smaltimento dell'arretrato, archiviazione atti giudicati non trascrivibili | 5% | 100 |
| 12 | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio modificate, in entrata ed in spesa, sono quelle elencate nell'Allegato A) alla presente delibera.

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza, con separata votazione favorevole unanime espressa in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

* * * * *

| | |
|----------------|---|
| OGGETTO | APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2022-2024 |
|----------------|---|

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO
MARIN FABIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO INCARICATO
ZEN GIORGIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**L'ASSESSORE ANZIANO
ZILLOTTO STEFANIA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.