

ZEN GIORGIO

Alla GIUNTA COMUNALE
AI SINDACO
AI NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area I Amministrativo Contabile per l'anno 2021 –
ZEN GIORGIO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.
71 del 09/12/2021.

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021
AREA I^A - AMMINISTRATIVO CONTABILE
Responsabile Giorgio Zen
Segretario Comunale Incaricato

Obiettivi dell'Area Amministrativo Contabile per l'anno 2021

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Digitalizzazione atti amministrativi e contabili	Implementazione delle delibere e delle determine	Corsi di formazione per l'attivazione e la gestione delle nuove procedure, atti di liquidazione, documentazione digitale	15%	100
2	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Informatizzazione del cimitero comunale di Ca' Rainati	Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di tombe, cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze	10%	100
3	Pago PA	Implementazione della procedura	Installazione della 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	Fascicolo completo del dipendente – Rapida consultazione dei documenti del personale, sia in forma cartacea che informatica	10%	100
56	Accertamenti IMU – TASI	Attività di accertamento IMU – TASI	Completamento attività di accertamento con particolare riferimento all'anno 2015 e 2016 in scadenza	10%	100
6	Nuovo Piano Assunzionale 2022-2024	Studio e approvazione nuovo Piano Assunzionale 2022-2024 da approvare all'interno del DUP 2022-2024	Approvazione effettiva con il DUP 2022-2024 del nuovo Piano Assunzionale	10%	100

7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
---	-------------	---	---	-----	-----

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Digitalizzazione atti amministrativi e contabili

Si è completato il progetto dei flussi amministrativi relativi alla digitalizzazione degli atti a seguito di valutazione delle diverse tipologie di flussi informatici degli atti amministrativi provvedendo ad effettuare implementazioni in collaborazione con i tecnici della ditta incaricata.

Si è completata la personalizzazione dei profili degli operatori alle diverse procedure.

Sono stati effettuati corsi di formazione per l'attivazione e la gestione delle nuove procedure, compresi gli atti di liquidazione e la gestione documentazione digitale, portando a termine l'attività iniziata nel 2020.

2 Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica

Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di tombe, cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze

Nell'anno 2021 si è provveduto ad informatizzare il cimitero comunale di Ca' Rainati inserendo per loculi, cellette ossario e tombe i contratti di concessione (in questo modo si riesce ad avere un quadro delle scadenze degli stessi), i nominativi dei concessionari e dei defunti. Per alcune tombe non si è riuscito a risalire ad un contratto di concessione a causa anche della difficoltà di accedere agli archivi comunali (ci si riserva comunque di continuare nell'attività di ricerca ed eventualmente contattare i parenti dei defunti per risolvere le pratiche sospese).

3 Pago PA

Per poter accedere all'erogazione del contributo regionale dell'80% sui Fondi per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della P.A. "Fase 2: Verifica raggiungimento obiettivi", si è provveduto alla compilazione della modulistica pervenuta da Anci Veneto e alla movimentazione dei dovuti da integrare e/o da annullare/sistemare nella piattaforma telematica PagoPA della Regione Veneto, con collegamento dei diversi codici tassonomici dei servizi di incasso attivati in "modalità 1 e 3".

4 Completamento fascicoli personali dipendenti

Completamento, integrazione e informatizzazione dei documenti contenuti nelle cartelle personali dipendenti.

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

5 Accertamenti IMU – TASI

Si è proceduto ad emetterne 330 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU che ha permesso al Comune un recupero di evasione di circa € 136.000,00 e di n. 245 avvisi di accertamento TASI per circa 24.000,00 oltre all'attività di recupero tramite il ravvedimento operoso che ha permesso l'introito di ulteriori 38.152,00 euro circa.

Completamento attività di accertamento con particolare riferimento all'anno 2015 e 2016 in scadenza.

6 Nuovo Piano Assunzionale

Nel corso del 2021 è stato approvato all'interno del DUP 2022/2024 il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e del Piano assunzioni 2022, dapprima con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 29/07/2021 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 09/09/2021 e successivamente in sede di Nota di Aggiornamento al DUP 2022/2024 con

deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 09/12/2021 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 31/12/2021.

7 Trasparenza

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

Si è provveduto ad inserire in sede di redazione degli atti amministrativi di affidamento di servizi o forniture e successivamente degli atti di liquidazione corrispondenti i dati necessari per la corretta compilazione del file di cui all'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016 da parte delle stazioni appaltatrici, nonché a dare la corretta pubblicità nel caso di affidamenti e forniture di tutti i dati come previsto da legge in materia di trasparenza.

A questo proposito con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023.

Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale.

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

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

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

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

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

SEGRETERIA GENERALE

Personale addetto: *Giacomelli Antonella*

FUNZIONI ED ATTIVITA' SVOLTE:

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

Sono state adottate n. 39 determinazioni e n. 11 atti di liquidazione di competenza del servizio segreteria.

Sono state predisposte n. 4 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 11 proposte per il Consiglio Comunale.

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto: *Bertoncello Paola - Costa Gessica*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

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

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

- 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.

L'attività del servizio ragioneria si è svolta con regolarità nel corso del 2021.

Il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2024 è stato approvato entro il 31/12/2021 con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 31/12/2021.

Per quanto riguarda l'esercizio finanziario 2021 sono state adottate n. 4 variazioni di bilancio.

Con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 13/03/2021 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e in conto capitale ai fini del rendiconto 2020.

Il conto consuntivo 2020 è stato approvato entro il 30/04/2021 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29/04/2021.

Il bilancio consolidato 2020 è stato approvato entro il 30/09/2021 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 09/09/2021.

Il Revisore dei conti ha emesso complessivamente n. 16 pareri e n. 4 verifiche trimestrali di cassa, per le quali sono stati redatti gli appositi verbali disponibili presso l'ufficio ragioneria

Sono state adottate n. 21 determinazioni di competenza dell'area oltre a n. 17 atti di liquidazione, sono state viste n. 440 determinazioni ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e n. 573 atti di liquidazione.

Sono state predisposte n. 29 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 14 proposte per il Consiglio Comunale.

Gli impegni assunti nel 2021 sono stati 834, gli accertamenti 232, le liquidazioni di spesa 938, i mandati emessi 1609, gli ordinativi di incasso 2038. Sono state protocollate 964 fatture passive ed emesse 24 fatture di vendita.

Sono state evase tutte le richieste di dati da parte del Ministero dell'Economia e Finanze, della funzione pubblica, dell'interno e della Corte dei Conti.

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto: *Pasinato Federica*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva, dichiarazioni annuali IMU e compensazioni per maggior /minori versamenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili relativamente all'attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- NUOVA IMU in base al decreto crescita;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e 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;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane

- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale;
- Proposte di delibere di Giunta Comunale;
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere;
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali.
- CANONE UNICO servizio ora a carico dell'ufficio patrimonio al quale si continua a dare comunque notevole supporto:
- IMPOSTA DI SOGGIORNO: verifica dei versamenti e delle dichiarazioni trimestrali effettuati dalle strutture ricettizie del Comune tramite apposito software; controllo incrociato dei dati comunicati al Comune dai gestori con quelli trasmessi all'Agenzia delle Entrate entro il prossimo 30/06/2022.

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

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

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

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

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

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

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

Sono state adottate n. 3 determinazioni e n. 3 atti di liquidazione di competenza del servizio tributi. E' stata predisposta n. 1 proposta di delibera per la Giunta Comunale.

Rimango a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 28/06/2022



IL RESPONSABILE DELL'AREA I
dott. Giorgio Zen

ZANETTI FRANCO

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

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area II Manutenzioni Lavori Pubblici per l'anno 2021 –
ZANETTI FRANCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.
71 del 09/12/2021.

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

Obiettivi dell'Area Manutenzioni Lavori Pubblici per l'anno 2021

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio)	Avvio e attuazione 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
2.	Costruzione marciapiede in Via Marini	Coordinamento delle attività per l'approvazione della progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere	- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo - Avvio della procedura di affidamento lavori	10%	100
3.	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	5%	100
4.	Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde	Anche avvalendosi del personale assegnato sia monitorato costantemente il territorio comunale intervenendo con riparazioni immediate nelle situazioni critiche (buche, segnaletica, ...) La manutenzione del verde sia eseguita con cadenze regolari così da prevenire situazioni di disordine e degrado	N. interventi / segnalazioni di lamentela ricevute	5%	100
5.	Lavori di adeguamento sismico ed	Coordinamento delle attività per l'approvazione della	Avvio e conclusione dei lavori	10%	100

	efficientamento energetico del municipio	progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere			
6.	Costruzione marciapiede in Via Caozocco	Coordinamento delle attività per l'approvazione della progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere	- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo - Avvio della procedura di affidamento lavori	10%	100
7.	Costruzione pista ciclo-pedonale Liedolo – Via Capitello	Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera	- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo - Avvio della procedura di affidamento lavori	10%	100
8.	Popolamento del programma "servizi cimiteriali" fornito da Halley Informatica	Informatizzazione del cimitero comunale di Ca' Rainati	Consultazione grafica del cimitero - Stato di occupazione di tombe, cellette ossario e loculi - Consultazione del contratto e scadenze	5%	100
9.	<u>CED</u> 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
10.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Ufficio Paesaggistica Gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (istruttoria e rilascio)

Con il decreto del Sindaco di nomina del Responsabile per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di Paesaggio e presa d'atto da parte della Regione Veneto, dal dic.2020 si è ritornati regolarmente ad una gestione autonoma delle pratiche paesaggistiche (abbandonando il servizio offerto dalla Provincia di Treviso) garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi.

Avvio e attuazione delle autorizzazioni paesaggistiche in ambito comunale garantendo una differenziazione con i procedimenti urbanistico-edilizi

N. 21 autorizzazioni paesaggistiche ed n.1 accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati dall'ufficio competente

2 Costruzione marciapiede in Via Marini

Coordinamento delle attività per l'approvazione della progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere

- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo
- Avvio della procedura di affidamento lavori
- Espletamento della procedura negoziata con affidamento incarico a ditta specializzata
- Regolare inizio lavori in accordo anche con ATS subentrata in fase di realizzazione degli stessi per consentire la sostituzione della condotta idrica fatiscente.

3 Protezione civile Approvazione Piano comunale di protezione civile

Nel corso dell'anno è stato conferito l'incarico al dott. Roberto Cazziola per l'aggiornamento del piano di protezione civile esistente ormai datato con recupero di tutto il materiale necessario per la corretta stesura con confronto alla precedente situazione, nuovi inventari di edifici, mezzi e materiali, nuovi nominativi referenti, rilievo edifici a rischio sismico e di quelli pubblici così detti "strategici"

Aggiornamento del piano comunale di protezione civile realizzato e condiviso con l'associazione volontari

Proposta del provvedimento di approvazione di consiglio comunale ed attualmente in fase di trasmissione agli Enti preposti

4 Manutenzioni Sicurezza stradale e decoro del verde

Nell'anno è stata sostituita la precedente ditta incaricata della gestione del verde pubblico con nuovo affidamento ad una ditta locale, che ha comportato sopralluoghi, stima superfici, stima costi, ecc. E' stato radicalmente riqualificato il parco pubblico di via Marini (centro paese) con nuove giostrine a norma ed attrezzi per palestra all'aperto anti covid.

Anche avvalendosi del personale assegnato viene 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

Gli interventi straordinari di manutenzione del verde, anche in seguito dell'organizzazione di manifestazioni varie sono stati circa una ventina.

Gli interventi su segnalazioni e lamentele da parte di privati cittadini sono state circa 15.

5 Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del municipio

E' stato completato l'iter per la procedura di gara d'appalto con affidamento incarico alla ditta e iniziati i lavori. Durante l'anno è stato continuamente monitorato l'appalto in corso, con sopralluoghi e incontri coi tecnici per risolvere ogni questione emersa durante i lavori, ci sono state autorizzazioni per alcuni subappalti, controlli, verifiche ed accertamenti sulla contabilità lavori e quant'altro.

Coordinamento delle attività per l'approvazione della progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere supplementari e di arredo

6 Costruzione marciapiede in Via Caozocco

E' stato conferito l'incarico per il progetto del marciapiede con sopralluoghi e accordi sui particolari esecutivi, sono stati coinvolti tutti i gestori dei servizi, sia aerei che interrati ed iniziati i primi approcci con i proprietari coinvolti nella cessione dei terreni necessari alla realizzazione dell'opera. Coordinamento delle attività per l'approvazione della progettazione definitiva/esecutiva e per la realizzazione delle opere

- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo
- Avvio della procedura di affidamento lavori con modalità stabilite con delibera di Giunta Comunale

7 Costruzione pista ciclo-pedonale Liedolo – Via Capitello

Affidamento della progettazione definitiva/esecutiva e la realizzazione dell'opera

- Proposta di provvedimento Giunta comunale di approvazione del progetto definitivo/esecutivo
- Avvio della procedura di acquisizione dei terreni di proprietà privata

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

Si è provveduto ad effettuare diversi sopralluoghi nel cimitero di Ca' Rainati al fine di poter provvedere alla restituzione grafica del cimitero stesso. Si è anche provveduto a fotografare materialmente tutte le occupazioni di loculi, cellette ossario, tombe monumentali, tombe di famiglia e tombe terranee.

A seguito di questo si è provveduto all'inserimento nel programma dei contratti di concessione, delle occupazioni e dello scadenziario delle stesse.

Informatizzazione del cimitero comunale di Ca' Rainati

9 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

10 Trasparenza

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

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE

Personale addetto: *Giacomelli Carlo – Puleri Luca*

ATTIVITA' SVOLTA:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Svolgimento degli incarichi di progettazione e direzione lavori affidati direttamente all'ufficio;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e ripetuti sfalci dei cigli stradali;

- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Operazioni cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Segreteria;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali;
- Gestione dati da inoltrare all'Autorità di vigilanza dei LLPP ANAC e per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione;
- Partecipazione ai bandi per concessione contributi regionali e ministeriali, PNRR, ecc. con relative istanze complete di allegati e progettazioni;
- Coordinamento e liquidazione alla Protezione Civile di contributi straordinari per attività d'istituto a tutela della pubblica incolumità e prevenzione.

SERVIZIO PAESAGGISTICA

Personale addetto: *Baratto Gianni*

ATTIVITA' SVOLTA

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

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 28/06/2022



IL RESPONSABILE DELL'AREA II

Franco Zanetti

FURLAN EMILIO
POLO MARCO

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

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area III Edilizia Privata Urbanistica Polizia Locale per l'anno 2021 – FURLAN EMILIO e POLO MARCO

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 09/12/2021.

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

Risorse Umane: **Polo Marco** – Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. D1) (fino al 30.06.2021)

Baratto Gianni – Istruttore Tecnico a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

Congiu Renato – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato fino al 31.03.2021 (cat. C6)

Pesce Federico – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato dal 01.03.2021 (cat. C1)

Brucato Salvatore Alessio – Agente Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato dal 10.05.2021 (cat. C1)

Minto Michela – Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C2)

Obiettivi dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Polizia Locale per l'anno 2021

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	Polizia locale Sicurezza stradale Controllo violazioni	A) Controllo periodico del rispetto dei limiti di velocità e del controllo dei transiti nelle strade di tutto il territorio comunale B) Messa a regime dei 4 varchi Città Sicura con verifica immediata e fermo C) Ristrutturazione dell'attuale ufficio con immissione e formazione di due nuove figure di Agenti di Polizia Locale	Almeno n. 15 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica di assicurazione e revisione	5%	100
2	Polizia locale Digitalizzazione e informatizzazione verbali CdS dal 2019	Gestione nuovi programmi per l'emissione e controllo delle sanzioni del CdS,	Inserimento verbali anni precedenti – Verifica pagamenti, emissione di nuovi	5%	100

		con caricamento anche dei verbali gestiti in formati cartaceo dal 2019	ruoli – Incasso effettivi o da stralciare – Gestione decurtazione punti patente		
3.	<u>Edilizia privata</u> Redazione nuovo Regolamento per la determinazione del contributo di costruzione	Predisposizione del Regolamento da proporre al Consiglio Comunale	Approvazione da parte del Consiglio Comunale	10%	100
4.	<u>Edilizia privata</u> Digitalizzazione e informatizzazione pratiche edilizie	Digitalizzazione dell'intero procedimento di presentazione (UNIPASS) ed evasione (configurazione gestionale pratiche edilizie in Halley e aggiornamento modulistica)	Inserimento pratiche edilizie – Snellimento delle procedure – Facilità di archiviazione e di ricerca	10%	100
5.	<u>Urbanistica</u> Adozione e approvazione del 2° Piano degli Interventi	Coordinamento progettista incaricato alla redazione PI, predisposizione delle proposte di provvedimento necessarie	Concertazione, richiesta pareri, valutazione osservazioni e predisposizione controdeduzioni – Valutazione degli accordi relativi a ciascuna variante con perequazione	25%	100
6.	Ristrutturazione territorio comunale con riallineamento numeri civici	Razionalizzazione, con bonifica, delle Unità Funzionali presenti nel territorio	Numeri civici corrispondenti al reale, anagrafiche corrette, unità abitative corrispondenti al catasto fabbricati	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Polizia locale - Sicurezza stradale - Controllo violazioni

È stata organizzata l'attività di verifica del rispetto del Nuovo CdS, sia lungo le strade di proprietà comunale che lungo le strade di proprietà provinciale a seguito della formazione dei n. 2 agenti neoassunti. In particolare è stata riattivato il servizio di pattugliamento dei varchi "Città Sicura" con verifica immediata e fermo. Inoltre è ripresa la verifica dei limiti di velocità con l'utilizzo

dell'autovelox mobile già in dotazione. Sono state effettuate 15 pattuglie con verifica lista dei passaggi in entrata/uscita con verifica di assicurazione e revisione e 3 pattuglie con verifica dei limiti di velocità.

2 Polizia locale - Digitalizzazione e informatizzazione verbali CdS dal 2019

Lavoro preparatorio per la messa in funzione del nuovo programma per l'emissione e controllo delle sanzioni del CdS e degli illeciti amministrativi. È stato dato l'incarico per l'acquisizione del nuovo software, è stata fatta la dovuta formazione ed il perfezionamento delle modalità di pagamento con la nuova piattaforma PagoPa. Sono stati ricercati i verbali emessi in formato cartaceo e caricati nel software gestionale i verbali dal 2019 al 2021. Sono stati verificati i pagamenti con eventuale richiesta di emissione a ruolo e gli incassi effettivi o da stralciare. È stata gestita, a seguito della riattivazione del servizio su strada, la procedura di decurtazione punti patente.

3 Edilizia Privata - Redazione nuovo Regolamento per la determinazione del contributo di costruzione

Il servizio ha garantito il rispetto delle procedure previste per legge nonostante le oggettive difficoltà dovute allo smaltimento dei carichi di lavoro generati dall'introduzione di vari bonus fiscali a livello statale che hanno determinato un notevole intasamento di richieste di accesso agli atti, di richieste di chiarimenti da parte di professionisti e cittadini, di pratiche di sanatoria, di certificati di destinazione urbanistica.

È stato predisposto l'aggiornamento del Regolamento Edilizio comunale (Ret) approvato con DCC n. 20 del 17.06.2021 per favorire e chiarire dubbi interpretativi e carenze rilevate in sede istruttoria. Il RET è stato integrato con il Regolamento per la determinazione del Contributo di Costruzione (tariffe e disposizioni applicative) per favorire la trasparenza del calcolo e consentire ai soggetti interessati di quantificare gli "oneri concessori" dovuti ancor prima di presentare la richiesta/segnalazione di titolo edilizio.

4 Edilizia privata - Digitalizzazione e informatizzazione pratiche edilizie

È stata completata la digitalizzazione dell'intero procedimento di presentazione delle pratiche tramite UniPass. Tale configurazione consente uno snellimento dei tempi di presentazione ed integrazione delle pratiche edilizie, evitando di stampare gli elaborati grafici, e dei tempi/costi di trasporto per la consegna e ritiro fisici al protocollo comunale, non più necessari. Tale attività è funzionale anche a facilitare la ricerca di archivio.

In parallelo è stato riconfigurato il gestionale pratiche edilizie in Halley, con importazione semiautomatica delle pratiche. È stato intrapreso un aggiornamento della modulistica in funzione delle sopravvenute modifiche normative.

5 Urbanistica. - Adozione e approvazione del 2° Piano degli Interventi

L'ufficio ha seguito puntualmente tutte le numerose richieste pervenute di modifica al Piano degli Interventi, una novantina le istanze dei privati e una decina le proposte comunali, e le ha valutate in coordinamento con il progettista incaricato alla redazione dello strumento urbanistico operativo (analisi propedeutica alla stesura dell'aggiornamento del II Pi). Le richieste ritenute idonee sono state inserite negli elaborati del Piano. Contestualmente sono stati seguiti gli incarichi propedeutici e/o complementari con i rispettivi professionisti quali lo studio sismico, idraulico, ambientale e cartografico. L'obiettivo è stato raggiunto con l'adozione del II Piano degli Interventi (DCC n. 8 del 17.05.2021). Sono stati acquisiti tutti i pareri necessari (Consorzio di Bonifica, Genio Civile, Ulss, Regione Veneto) con continuo confronto con gli Enti coinvolti. Tra gli elaborati del II Pi si segnala la predisposizione dell'allegato G – Criteri perequazione urbanistica per facilitare l'analisi dei costi da parte degli interessati a modifiche allo strumento urbanistico operativo. A seguito della predisposizione di tale allegato è stata definita puntualmente la perequazione a seguito delle modifiche al Piano che comportano un aumento del valore delle aree oggetto di trasformazione. In caso di sgravi/benefici delle varianti relative alla residenza, possibile a determinate condizioni, è

stato predisposto uno specifico accordo pubblico/privato in cui sono esplicitati i reciproci obblighi. E' stato richiesto il parere Regionale in merito alla valutazione ambientale strategica e risposto alla successiva richiesta di integrazioni. Sono pervenute 38 osservazioni, di cui alcune contenenti molteplici contenuti, numero ben superiore rispetto a quanto preventivato, che sono state puntualmente valutate in coordinamento con il progettista ed è stato predisposto il fascicolo delle controdeduzioni che è stato inoltrato al competente ufficio Regionale al fine di acquisire il necessario parere favorevole per approvare il II Piano degli Interventi.

6 Ristrutturazione territorio comunale con riallineamento numeri civici

Con la messa in funzione del sistema informativo territoriale (Sit) è stato necessario garantire il controllo e il riallineamento dei numeri civici, in stretta collaborazione con l'ufficio anagrafe, in sede di richieste di certificati, istanze di parte o comunque denominate. Nella medesima sede è stato inoltre verificato la corrispondenza tra unità abitative e catasto fabbricati.

7 Trasparenza

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

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto: *Polo Marco (fino al 30.06.2021) - 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 delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 2, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto: *Polo Marco - Baratto Gianni*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo contributo di costruzione e sanzioni in materia edilizia;
- Rilascio permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi alle segnalazioni certificate di agibilità;
- Rilascio certificati di inagibilità;
- Trasmissione segnalazioni certificate di agibilità e certificati di inagibilità all'ufficio tributi;
- Acquisizione modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio relativi permessi di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione titoli edilizi (S.C.I.A. alternativa – S.C.I.A. – C.I.L.A.);
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla Legge n. 1086/1971;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione tramite UNIPASS di specifiche pratiche edilizie attività produttive;
- Gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico Edilizia (SUE)
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto: *Congiu Renato (fino al 31.03.2021) - 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 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 T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale;
- Proposte di delibere di Giunta Comunale;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa – Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);

- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale – attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Interventi nelle situazioni di emergenza – Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Gestione del progetto Città Sicura con il monitoraggio e controllo del territorio mediante la piattaforma per la gestione varchi ed avvio del sistema sanzionatorio per i trasgressori individuati;
- TOSAP – emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio convenzioni per riduzione tariffe relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE – CED – TRATTAMENTO DEI DATI

Personale addetto: *Giacomelli Carlo*

ATTIVITA' SVOLTA:

- 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);
- 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: *Baratto Gianni*

ATTIVITA' SVOLTA:

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

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 28/06/2022

Sentito il geom. Emilio Furlan



IL RESPONSABILE DELL'AREA III
Marco dott. Polo

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

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
(TV)

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area IV "SERVIZI ALLA PERSONA" per l'anno 2021 – REBELLATO MARIA TERESA.

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 09/12/2021.

Area IV "SERVIZI ALLA PERSONA":

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

Risorse Umane:

Simioni Dania – Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato (cat. D2)

Comin Alessia – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

Giudice Maria – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

Bortignon Loretta – Istruttore direttivo amministrativo a tempo parziale e indeterminato 30/36 ore (cat. D4)

Corrà Manuela – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C2)

Grassotto Roberta – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

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.	Progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico dei nuclei per la valutazione, • Definizione progettualità ritenute idonee al caso specifico • Affiancamento utenza e collaborazione con i Servizi coinvolti sul caso 	Presa in carico dell'utenza legata a R. di C., RIA ed allo Sportello Lavoro	5%	100
2.	Costituzione di un "Tavolo di lavoro per il sociale"	Attivazione di un tavolo che supporti l'Amministrazione allorché si presentano situazioni critiche, rilevate in territorio dalle varie Agenzie	Sviluppo delle collaborazioni necessarie per la costituzione del gruppo	6%	100
3.	"Spazio di accoglienza" per i giovani	Studio di settore per l'avvio di una piattaforma digitale di dibattito in cui i giovani possano far sentire la propria voce, a	Avvio iter amministrativo per la realizzazione dello "Spazio di accoglienza"	6%	100

		partire dalla quale sviluppare i servizi più indicati			
4.	Formazione per i volontari, attivi nelle varie aree del Sociale San Zenonese	Iter amministrativo. Individuazione del formatore e definizione del percorso (temi, serate,...)	Avvio percorso	3%	100
5.	Formazione per genitori di adolescenti	Iter necessario alla realizzazione di un'attività ad hoc	Serate formative	4%	100
6.	Sensibilizzazione del territorio in merito alle problematiche legate alle varie dipendenze	Avvio lavori con i Servizi Specialistici	Serate formative per la cittadinanza	5%	100
7.	Servizio Pago PA per servizi scolastici Mensa e Trasporto.	In collaborazione con gli uffici comunali preposti avvio e promozione del servizio	Avvio servizio	3%	100
8.	Servizio myCalendar	Gestione informatizzata degli appuntamenti dei vari uffici	Avvio servizio	5%	100
9.	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021	Adempimenti per modifica Ufficio Comunale di Statistica e costituzione Ufficio Comunale di Censimento	Avvio di tutti gli adempimenti connessi alla rilevazione censuaria programmata per l'ultimo trimestre 2021	5%	100
10.	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
8.	Mostra Noè Raimondo Bordignon	Organizzazione in collaborazione con il Comune di Castelfranco Veneto, in seguito al rinvio dovuto dall'emergenza sanitaria da Covid-19 in corso	Realizzazione e promozione mostra	5%	100
9.	Rilancio, dopo la chiusura dovuta all'emergenza sanitaria in corso, della promozione del Museo Multimediale dell'Antica Pieve anche attraverso la programmazione di laboratori didattici e visite guidate.	Gestione rapporti con la società, incaricata del servizio di apertura, chiusura, biglietteria; promozione attraverso materiale cartaceo, sito web e altri canali	Promozione con le scolaresche prenotazioni per visite e laboratori didattici, riscontro nel numero degli accessi	5%	100
10.	Trascrizione atti AIRE anni 2013 e 2014.	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
11.	Progetto "Una scelta in comune"	Attivazione della procedura di registrazione della volontà sulla	Adesione al progetto ed attivazione dello stesso.	3%	100

		donazione di organi e tessuti da parte del cittadino all'atto del rilascio della CIE	Sensibilizzazione del cittadino. Implementazione banca dati nazionale del SIT		
12	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto:

1 Progettualità legate al Reddito di cittadinanza, al RIA ed allo Sportello per il Lavoro

Le progettualità sono state ideate e continuano ad essere sviluppate, per le prese in carico dell'utenza, sia dovuta al reddito di cittadinanza, sia per la definizione di accompagnamenti individualizzati legati al RIA ed allo Sportello Lavoro.

2 Costituzione di un "Tavolo di lavoro per il sociale"

Il Tavolo per il Sociale si è costituito a seguito di una formazione specifica di sensibilizzazione della cittadinanza. Nel corso dell'anno si è riunito, ampliando il numero dei membri, grazie ad una fusione con altre progettualità in essere, definendo degli obiettivi nuovi da raggiungere e potenziando le risorse.

3 "Spazio di accoglienza" per i giovani

Sono stati avviati degli incontri pomeridiani e serali, per aprire un dialogo con i più giovani, accogliere le loro istanze, intercettando "sentinelle"/testimoni privilegiati, che possano fare da rilevatori di bisogni, malesseri ed interessi da favorire.

4 Formazione per i volontari, attivi nelle varie aree del Sociale San Zenonese

Sono state proposte formazioni nel corso dell'anno, sia con esperti di settore (pensiamo all'area dei minori), sia fruendo di personale specializzato appartenente all'ULSS 2, sia grazie alla disponibilità di esponenti predisposti e preparati di Associazioni attive nel Sociale. I laboratori esperienziali hanno particolarmente incontrato le sensibilità dei volontari di età più matura.

5 Formazione per genitori di adolescenti

Sono state proposte formazioni sia in presenza che in meet, per agevolare la partecipazione, con riscontri positivi da parte delle famiglie, sempre spaventate dalle problematiche adolescenziali. In special modo, le simulazioni ed i giochi di ruolo hanno dato modo ai genitori di misurarsi con situazioni concrete, verificando l'apprendimento delle strategie di coping.

6 Sensibilizzazione del territorio in merito alle problematiche legate alle varie dipendenze

È stato organizzato un percorso di formazione, grazie alla collaborazione di operatori del Serd e dell'ACAT, con il coinvolgimento di esponenti della comunità locale e l'avvio di un dibattito sugli opportuni stili di vita, favorendo la diffusione di buone prassi ed allenando la cittadinanza al riconoscimento di comportamenti potenzialmente critici.

7 Servizio Pago PA per servizi scolastici Mensa e Trasporto

È stata realizzata l'attivazione del PagoPA per il servizio di ristorazione scolastica attraverso la piattaforma dedicata o attraverso rilascio dell'avviso di pagamento; Si è provveduto, inoltre, a integrare l'installazione della piattaforma per il servizio di pagamento del trasporto scolastico dall'anno 2022/23 con pagamento PagoPA diretto.

8 Servizio My Calendar

Si è provveduto ad attivare il servizio di prenotazione online degli appuntamenti per i cittadini/utenti attraverso il sito web del Comune di San Zenone degli Ezzelini; Tramite Spid il cittadino/utente accede al portale e direttamente, in base alla disponibilità e agli orari disponibili a calendario, prenota l'appuntamento con l'ufficio di cui necessita.

9 Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021

Nonostante i problemi collegati alle restrizioni dovute alla pandemia da Covid, gli adempimenti legati al censimento della popolazione e delle abitazioni 2021 sono stati regolarmente svolti seguendo le procedure e le tempistiche previste dalla norma. Dopo la nomina dell'Ufficio Comunale di Censimento, si è provveduto alla nomina dei Rilevatori e alla loro formazione. I dati sono stati correttamente raccolti, elaborati e trasmessi.

10 Progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi"

Sono stati intrapresi i colloqui con i docenti referenti indicati dalla Dirigente scolastica delle classi della scuola secondaria di primo grado; Si sono rilevate delle criticità nella programmazione a causa della mancanza di tempo da parte del personale scolastico per la gestione del progetto. Ora sono in corso contatti con le insegnanti della primaria per proporre il progetto con gli alunni delle classi quinte.

11 Mostra Noè Raimondo Bordignon

L'importante Mostra, dopo uno slittamento dell'apertura a causa della pandemia da Covid-19, è stata inaugurata al pubblico il 18 Settembre 2021 nelle sedi espositive di Castelfranco Veneto e San Zenone. Ha chiuso i battenti il 16.01.2022. Con gli uffici del Comune di Castelfranco Veneto e dei Comuni partner abbiamo sempre dialogato con spirito intraprendente e propositivo per affrontare le non poche difficoltà organizzative. Notevole è stato lo sforzo e l'impegno per garantire la buona riuscita della mostra.

12 Rilancio, dopo la chiusura dovuta all'emergenza sanitaria in corso, della promozione del Museo Multimediale dell'Antica Pieve anche attraverso la programmazione di laboratori didattici e visite guidate.

L'Ufficio ha curato con scrupolosa diligenza la gestione dei rapporti con l'Accademia Sodalitas Ecelinorum, Associazione incaricata del servizio di apertura, chiusura, biglietteria del sito museale; Ha collaborato, inoltre, alla promozione di visite guidate attraverso materiale cartaceo, sito web e altri canali social. I laboratori didattici, a causa delle restrizioni dovute all'emergenza Covid non è stato possibile organizzarli.

13 Trascrizione atti AIRE anni 2013 e 2014

Gli atti, nonostante la carenza di personale, sono stati regolarmente trascritti, in totale sono n. 24.

14 Progetto "Una scelta in comune"

E' stata attivata la procedura di registrazione della volontà sulla donazione di organi e tessuti da parte del cittadino all'atto del rilascio della CIE. La cittadinanza è stata informata e sensibilizzata con materiale cartaceo, sito web e altri canali social. Garantita, inoltre, l'implementazione banca dati nazionale del SIT.

15 Trasparenza

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

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto: *Simioni Dania*

In convenzione con l'IPAB Aita di Pieve del Grappa il Servizio Socio Assistenziale di Assistenza Domiciliare.

ATTIVITA' SVOLTA:

1. Affiancamento dei residenti in base alle richieste presentate allo sportello sociale (es. con Farnesina, con Questura, ...).

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

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

Personale addetto: *Grassotto Roberta*

ATTIVITA' SVOLTA:

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);

- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, concessioni gratuita, 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);
- Coordinamento premiazioni scolastiche;
- Erogazione contributi comunali alle scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono libri", "Borsa di studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librarie;
- Coordinamento attività parascolastiche ("Festa degli alberi", progetto "Criticamente");
- Coordinamento attività nella sede comunale del Centro Polivalente "La Roggia" in collaborazione con l'associazione comunale "Il Ciclamino";
- Affiancamento dell'utente per la compilazione di pratiche sociali ("Famiglia Ecosostenibile", telesoccorso/telecontrollo) e per i vari bonus annuali (Famiglie in difficoltà, bonus idrico, assegno maternità, assegno nucleo familiare);
- Gestione di varie attività a favore degli anziani (gita della terza età, soggiorni climatici, festa della terza età, omaggi di natale over 85);
- Gestione delle attività estive comunali (C.R.E.C., settimana in inglese);
- Collaborazione con le varie associazioni di volontariato locali per l'organizzazione di eventi/manifestazioni sociali (consegna pigotte, concerto "Danzare e cantare per la vita", serata informativa "Amici del cuore" e giornata di prelievi);
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale;
- Gestione segreteria del Sindaco e appuntamenti degli assessori comunali;
- Spese di rappresentanza;
- Redazione calendario comunale.

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

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;
- 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;
- Comunicazione Istituzionale;
- 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

Personale addetto: *Bortignon Loretta – Giudice Maria – Corrà Manuela*

ATTIVITA' SVOLTA:

- 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.

Sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti ed integrazioni.

San Zenone degli Ezzelini, 28/06/2022



IL RESPONSABILE DELL'AREA IV
Marja Teresa Rebellato

Marja Teresa Rebellato