

OBIETTIVI "ESECUTIVI /ATTIVITA'" DEI SETTORI

SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	dott.ssa Martina Pol

ATTIVITÀ

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nel Settore facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti

- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio e dai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato)
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.)
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori
- concessione patrocini ad iniziative ed eventi
- gemellaggi
- cerimoniale
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l'acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni)
- pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori

- supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione

SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società, enti, organismi
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società e enti cui il Comune partecipa
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune

CONTENZIOSO

Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.

Conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale

CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni)

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la Transizione Digitale, conduce il processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, supportato dall'Ufficio per la Transizione Digitale (Settore Amministrativo – Servizio Affari Generali).

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Martina Pol					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo	C	2	Zanette Monica Lorenzon Denis	Tempo pieno Tempo determinato (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) e pieno	Segreteria Generale

SETTORE	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE:	dott.ssa Louiselle Marcolongo

ATTIVITÀ

Nel Settore Amministrativo sono compresi due gruppi di attività: uno di servizio finale (demografico) ed uno di tipo trasversale (affari generali).

Le attività relative ai demografici comprendono i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva. Le attività relative agli affari generali comprendono la gestione delle risorse umane, la segreteria atti amministrativi, i sistemi informativi/ced, il protocollo informatico, l'archivio e le attività dei messi comunali.

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità, registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.), cura dei registri storici anagrafici per frazione, verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia. Autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e legalizzazioni di fotografie. Gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza e dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Ufficio Territoriale del Governo e del

Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative su Carta d'identità cartacea, Carta d'Identità elettronica, dichiarazioni su donazioni organi e tessuti, attività di bonifica ed aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti e dei residenti Aire. Controlli anagrafici su piattaforma GePI per reddito di cittadinanza. Attività di ricerca storica per rilascio certificazione. Gestione degli stranieri in anagrafe; verifica regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari e rilascio relative attestazioni, anche per soggiorno permanente. Rilascio di certificazione all'utenza. Verifica delle autocertificazioni per enti pubblici e gestori di pubblici servizi.

STATO CIVILE

Redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe. Ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri. Rettifiche e correzioni di atti. Stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza *jure sanguinis* o per discendenti di austro-ungarici. Attività di notifica e procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza. Procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza. Giuramenti di cittadinanza. Celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi. Formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati. Rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri.

ELETTORALE

Regolare tenuta ed aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Preparazione fascicoli informatici modello 3D XML. Gestione fasi connesse al voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello e dei Presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione. Verifica richieste di accesso alle liste elettorali. Redazione modelli statistici per l'Ufficio Territoriale del Governo.

STATISTICA

Predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per Istat, Asl, Questura, Contarina, Protezione Civile, Agenzia Entrate ed altri enti pubblici richiedenti. Gestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche. Svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civici.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PERSONALE. Amministrazione economica e giuridica delle risorse umane dell'ente tra cui:

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili
- programmazione dei fabbisogni del personale
- procedure di reclutamento (concorsi, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.)
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio
- progressioni economiche e di carriera
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto all'Organismo di valutazione
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance
- revisione delle dotazioni organiche e della struttura organizzativa
- piani delle azioni positive
- piani di formazione per il personale
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.)
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/*smart working*
- gestione permessi e congedi
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici)
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte pubblica con le Organizzazioni

territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri

- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paga (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale
- richieste visite fiscali in caso di malattia; assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard
- redazione Relazione al conto annuale
- trasmissione dati parziali e redazione parti di competenza del Conto annuale; elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, ecc.)
- denunce infortuni
- denuncia annuale permessi sindacali
- modello UNICO Irap
- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica; comunicazioni al portale regionale "Veneto Lavoro"
- attivazione e gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo
- riscatto a fini pensionistici corsi laurea; ricongiunzione periodi assicurativi
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio
- comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall'ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano
- liquidazione diritti di rogito
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per alternanza scuola/lavoro e tirocini.

SEGRETERIA ATTI AMMINISTRATIVI

- gestione dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi, gli atti ed i provvedimenti degli organi di governo e dei responsabili di posizione organizzativa (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.), la comunicazione agli uffici preposti, fino alla pubblicazione ed all'esecutività, nonché la conservazione degli originali cartacei e digitali
- assistenza ed adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, in presenza o in videoconferenza con streaming e videoregistrazioni degli interventi e delle votazioni intervenute
- redazione ed aggiornamento dell'elenco dei regolamenti comunali, pubblicazione sul sito internet istituzionale dei medesimi
- coadiuva il Segretario Generale nelle attività collegate alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), ai controlli interni (D.L. 174/2012) ed alla transizione digitale (D.Lgs. 82/2005).

SISTEMI INFORMATIVI - CED

- avviamento, monitoraggio ed aggiornamento del sistema informatico dell'ente e del centro elaborazione dati (CED), delle procedure ed attività informatiche, tecnologiche e delle telecomunicazioni
- realizzazione infrastruttura fisica e digitale per attivazione prestazioni lavorative in modalità *smart working* per dipendenti ed amministratori e successivi monitoraggi ed implementazioni
- acquisizione strumentazioni hardware (personal computer, notebook, videocamere, ecc.) e software per l'ente (applicativi per gli uffici, strumenti per riunioni in videoconferenza, ecc.)
- attività di predisposizione software ad uso interno
- formazione digitale per il personale
- attenzione all'evoluzione digitale in atto, test nuovi strumenti, acquisizione nuove tecnologie
- gestione unitaria per l'ente fasi di attivazione, monitoraggio ed implementazione contratti di telefonia fissa, mobile e connettività
- avviamento e gestione dei siti web dell'Amministrazione comunale, del Festival dei Luoghi e delle Emozioni (Fle) e del Contratto di fiume Meolo-Vallio-

Musestre

- collaborazione ad attività di diffusione cultura informatica (P3@) e “locale” (Festival dei luoghi e delle emozioni - Fle).

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – MESSI COMUNALI

- aggiornamento del protocollo informatico dell’ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in autonomia
- invio a conservazione del protocollo giornaliero
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale
- gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di competenza
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto
- cura delle notificazioni degli atti comunali per conto dell’ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate
- gestione pubblicazioni atti all’albo online dell’ente ed emissione conseguenti relate.

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Louiselle Marcolongo					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo	C	7	Sponchiado Nadia Golfetto Luigina Tiozzo Elisabetta Pavanetto Adelina Zanette Fiorenza	Tempo pieno Tempo pieno Tempo parziale (34/36) Tempo pieno Tempo pieno	Demografici Demografici Demografici Affari generali Affari generali

			Biondo Genny Uliana Lisa	Tempo parziale (30/36) Tempo parziale (26/36)	Affari generali Affari generali
Collaboratore professionale amministrativo	B	3	Meneghetti Lisa Sartorello Saverio Davanzo Lorenza	Tempo parziale (32/36) Tempo pieno Tempo pieno	Demografici Demografici Affari Generali

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE:	dott.ssa Martina Tronchin

ATTIVITÀ

Il Settore Finanziario svolge funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate al rispetto degli obblighi legislativi e concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, tramite l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

CONTABILITÀ E BILANCIO

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione
- Verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Predisposizione del PEG dotazioni finanziarie e delle relative variazioni
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente che comprende la gestione amministrativa e contabile mutui e il controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Redazione D.U.P. con la collaborazione di tutti i settori e dell'amministrazione comunale
- Predisposizione, in collaborazione con tutti i settori stato di attuazione dei programmi

- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazione con il Tesoriere, gestione del conto della tesoreria e monitoraggio cassa
- Relazione e gestione rapporti con il Revisore dei Conti per stesura questionari e pareri, ed eventuale procedura per la nomina
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni e inserimento dati sul portale del Tesoro (immobili e partecipazioni)
- Gestione contabilità economica con redazione stato patrimoniale e conto economico
- Gestione degli adempimenti IVA, che comprende le fasi di registrazione, versamento, comunicazione e liquidazioni periodiche
- Gestione iter procedurale del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure)
- Gestione contabile entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione
- Verifica dei ruoli tributari
- Emissione fatture attive per alcuni servizi;
- Gestione fatturazione passiva: verifica requisiti fatture ricevute, smistamento fatture, registrazione e verifica presso la Piattaforma dei crediti Commerciali
- Assistenza agli altri uffici su iter fatturazione elettronica e relativi atti di liquidazione
- Calcolo tempestività dei pagamenti
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione 1[^]
- Raccolta e invio dati alle banche dati ministeriali (BDAP, PCC, CON.TE, ecc.)
- Pubblicazione dati su amministrazione trasparente e AVCP
- Convenzione e gestione fotocopiatori in uso uffici comunali
- Convenzione e gestione buoni carburante
- Liquidazione e accertamento spese Convenzione Polizia Municipale
- Gestione spese convenzione Tendone Alpini
- Gestione entrate e spese GSE (tariffa incentivante e scambio sul posto)
- Adempimenti inerenti alla raccolta dati e comunicazione del progetto Fabbisogni Standard (questionari SOSE)
- Gestione obbligatoria per legge ed implementazione di nuove funzionalità sui pagamenti elettronici -PAGOPA-

- Gestione di tutte le utenze dell'ente (con esclusione di telefonia e connessione internet) comprensivo anche di affidamento servizio e fornitura, liquidazione, pagamento
- Gestione acquisto pubblicazioni, rinnovo abbonamenti a riviste di carattere tecnico o di interesse dell'amministrazione
- Liquidazione contributi ad aziende di trasporto pubblico locale per convenzione in essere
- Elaborazione e invio delle dichiarazioni relative alle certificazioni uniche destinate a professionisti ed altri enti
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti agenti contabili interni ed esterni, spese di rappresentanza, questionario debiti fuori bilancio, controllo di gestione, questionario partecipate ed ogni altro adempimento dovuto a norma di legge;
- Trasmissione al Ministero dell'Interno utilizzo proventi Codice della Strada secondo vincoli di legge;
- Predisposizione delibera per individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica.

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e della cassa degli agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali
- Emissione documenti contabili a copertura dei movimenti dell'economato e degli agenti contabili (mandati e reversali)
- Tenuta di alcuni conti correnti postali; prelevamento ed emissione dei documenti contabili di regolarizzazione anche per i tre conti correnti postali del Servizio tributi
- Download periodico dati da siti esterni finalizzati al controllo delle entrate (agenzia entrate riscossione, SIATEL), elaborazione dei dati relativi ai tributi e corretta imputazione contabile dei versamenti
- Gestione acquisti di materiale di cancelleria, toner e materiale igienico sanitario
- Pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali
- Gestione delle istanze, e relativa concessione di contributi in relazione alle domande presentate da utenti del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti di contributi in base al Regolamento Comunale (centri parrocchiali, nuclei monoreddito con quattro figli minori, nuclei con bimbi da 30/36 mesi, nuclei di pensionati)
- Regolamento e gestione assegnazione contributi mutui prima casa
- Rendicontazioni elettorali

SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con emissione di avvisi di accertamento e rimborsi IMU/TASI ai contribuenti;
- gestione della convenzione Siatel e Sister con Agenzia delle Entrate, compresa gestione delle anagrafiche degli utenti, delle password, dei profili di accesso, dei blocchi e delle anomalie varie per tutti i dipendenti abilitati dell'Ente Comune di Roncade e/o soggetti esterni concessionari per i servizi esternalizzati;
- insinuazioni al passivo su concordati preventivi e fallimenti con rapporti con i curatori fallimentari con determinazione di ogni conteggio utile al pagamento dei tributi per debiti ante e post fallimento;
- rapporti con il tecnico esterno che effettua l'aggiornamento del SIT territorio con preparazione determinazioni per impegno di spesa per inserimento dei vari piani urbanistici nel SIT; contatti con l'ufficio urbanistica per l'invio dei dati relativi ai piani urbanistici da far inserire; richiesta e scarico dati dal sister per l'invio fogli catastali e dati alfanumerici catastali aggiornati al tecnico per aggiornamento SIT; controllo dati inseriti su SIT e riscontro anomalie;
- preparazione e invio modelli di pagamento F24 IMU ai contribuenti a mezzo mail o posta con aggiornamento continuo di ogni dato utile all'espletamento di detto servizio, comprese stampa e preparazione buste per spedizione postale;
- gestione e inserimento nel portale del Federalismo fiscale dei rimborsi IMU/TASI quota di rimborso di competenza statale e relativa comunicazione al contribuente;
- definizioni istanze di accertamento con adesione e autotutela;
- gestione dei contenziosi tributari di primo e secondo grado;
- Studio, aggiornamento e stesura dei regolamenti sui tributi comunali;
- Pubblicazione nel portale del federalismo fiscale delle delibere di determinazione delle aliquote e dei regolamenti tributari;
- controllo e aggiornamento del portale Halley "calcolo IMU e TASI on line per i cittadini"
- visure, controlli e verifiche per altri uffici e/o amministratori, comprese risposte a Carabinieri, Guardia di Finanza e tecnico nominato dal giudice per esecutari, su dati relativi ai contribuenti;
- Estrazione dati e proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente sui tributi;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU/TASI, inserimento versamenti effettuati, individuazione contribuenti morosi, preparazione e formazione di ruolo o liste di consegna al concessionario per invio ingiunzioni per anni pregressi al 2020 e consegna liste titoli esecutivi di accertamenti IMU/TASI emessi dal 2020 in poi non versati, per procedere alla riscossione forzata;
- controllo costante sito di Abaco e Mt spa ed Ader per monitorare andamento incasso riscossioni coattive affidate, inserimento di eventuali sgravi sul relativo portale;
- verifica credito titoli inesigibili per abaco;

- lavorazione dei rapportini mensili di Abaco di incasso su ingiunzioni, con suddivisione degli importi suddivisi tra ICI, IMU e TASI e collegamento alla giusta determinazione di accertamento per l'ufficio ragioneria;
- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU e della Tasi;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- Rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del cosap/canone unico patrimoniale;
- Gestione rapporti con Abaco per la gestione e riscossione del servizio illuminazione votiva;
- gestione e verifica nel portale delle poste per richiesta prelievamento dai conti correnti postali relativi al Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e del diritto delle pubbliche affissioni, all'Illuminazione Votiva;
- calcolo e riscossione canone concessorio per occupazione spazi destinati a mercato

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Martina Tronchin					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo	D	2	Agostini Elisabetta Teston Lorena	Tempo pieno Tempo parziale (25/36)	Ragioneria Tributi
Istruttore amministrativo	C	3	Tognetti Carla Castellan Raffaella Pesce Cinzia	Tempo parziale (31/36) Tempo pieno Tempo parziale (26/36) – dal 1.10.2021 (29/36)	Ragioneria Ragioneria Tributi
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1	Zanatta Elisa	Tempo parziale (29/36)	Ragioneria

Esecutore	B	1	Barbisan Katia	Tempo pieno	Tributi
-----------	---	---	----------------	-------------	---------

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	dott.ssa Claudia Sampaoli

ATTIVITÀ

Il Settore Servizi alla Persona svolge le funzioni inerenti ai Servizi sociali, le politiche giovanili, i Servizi istruzione, cultura e biblioteca.

Il Settore ricomprende anche:

- l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo; l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di copertura assicurativa; la gestione dei contratti assicurativi (pagamento premi, gestione franchigie, regolazione premi); la gestione dei sinistri passivi con l'assistenza del broker; la gestione in proprio dei sinistri passivi sotto franchigia; la gestione delle procedure di risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali (richiesta risarcitoria, trattativa con la compagnia assicurativa di controparte sino alla chiusura del sinistro); la gestione dei sinistri attivi;
- la gestione delle attività amministrative relative ai contenziosi legali collegati alle assicurazioni;
- l'erogazione dei contributi alle associazioni non assegnate ad altri settori o servizi.

Il Settore Servizi alla Persona è suddiviso nei seguenti Servizi:

- SOCIALI
- PUBBLICA ISTRUZIONE
- CULTURA E BIBLIOTECA

SERVIZI SOCIALI

Per **Servizi sociali** si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo di cui all'art. 128 del D.lgs. 112/1998, all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.

L'art 22 della legge n. 328/2000 "*Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*" dispone che il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizzi mediante politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche e la definizione di percorsi attivi volti ad ottimizzare l'efficacia delle risorse.

La medesima legge, all'art. 1, richiama la definizione già contenuta nell'art. 128 del D. Lgs. n. 112/1998, laddove per "servizi sociali" si intendono "...tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita...".

Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza ed orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;
- il Servizio sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l'utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall'altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;
- l'assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell'utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).

Il Servizio gestisce le gare di appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.

Il servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:

- la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- l'aggiornamento dati del Casellario dell'Assistenza Sociale (SIUSS).

In particolare e per ciascuna area di intervento, il Servizio Sociale comunale assicura:

per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale Professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 (inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),
- l'assunzione dell'onere economico (o di quota parte di esso) della retta di accoglienza presso strutture residenziali sulla base dei criteri disciplinati nel Regolamento comunale;

- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale Professionale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'ULSS 2;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'ULSS 2;
- collaborazione con la Fondazione Città di Roncade per sviluppare i servizi alle famiglie con anziani non autosufficienti o disabili, tra i quali in particolare il servizio di consegna pasti a domicilio;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore per iniziative quali il Centro di Sollievo, il Progetto Stacco per il trasporto di cittadini in stato di necessità, il trasporto sociale ed il trasporto sanitario.

-per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 2 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base delle indicazioni definite in sede di Conferenza dei Sindaci;
- l'istruttoria dei procedimenti relativi al Protocollo d'intesa per gestione stati di crisi in emergenza familiare mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica laddove ne ricorrano i requisiti;
- l'istruttoria, per la parte di competenza del Comune, delle richieste della tessera agevolata di circolazione per il trasporto pubblico locale, concessa dalla Provincia di Treviso;
- l'istruttoria del procedimento per l'erogazione dei contributi per l'eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R. 16/2007).

- per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento. Vengono garantiti i servizi ed interventi che siano rientranti nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;
- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;
- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;

- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani e nella promozione di spazi aggregativi rivolti a famiglie con figli della fascia 0-6 anni.

-per l'Area Esclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;
- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro per l'Impiego, Inps, servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 etc.);
- sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel Regolamento comunale;
- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali;
- collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito territoriale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli del servizio idrico integrato deliberata da Sile Piave;
- redazione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale.

-per l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
- istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni previsti per i nuclei familiari numerosi e gli assegni di maternità (L. n. 448/1998 e L. n. 165/2001), con relativo caricamento sul portale dell'INPS;
- la puntuale informazione al cittadino, sia allo sportello che mediante il sito web istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia previste dallo Stato o dalla Regione;
- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (numerose, monoparentali, con figli orfani, assegno prenatale).

-per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

- le assegnazioni secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica che si rendano disponibili, coordinandosi con gli uffici dell'A.T.E.R. di Treviso;
- predisposizione ed approvazione con cadenza periodica del Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, raccolta delle domande di partecipazione allo stesso e trasmissione alla Commissione A.T.E.R. per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria;
- istruttoria delle istanze degli assegnatari di alloggi di E.R.P. quali a titolo esemplificativo, ospitalità temporanea, ampliamento del nucleo familiare, trasferimento etc. per gli alloggi di proprietà comunale;
- supporto negli adempimenti amministrativi e nel rapporto con gli assegnatari agli Uffici dell'A.T.E.R., specie con riferimento alle funzioni oggetto di Convenzione con la predetta Azienda;
- assegnazioni di alloggi di E.R.P. in emergenza abitativa ed alla concessione dei minialloggi di proprietà comunale a fronte di situazioni di emergenza sociale di persone in età adulta;
- procedimento per l'assegnazione del contributo a valere sul Fondo sostegno affitti provvedendo all'istruttoria delle domande, alla liquidazione dei contributi e alla rendicontazione tramite caricamento dei dati nell'apposito portale.

Per l'Area Politiche Giovanili:

il Servizio Sociale comunale realizza, nell'ambito dell'appalto, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di promozione di cittadinanza attiva e di sensibilizzazione prevenzione, rivolte sia agli alunni delle Scuole del territorio che alla fascia giovanile, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e ricreativo. Gestisce le progettualità del Consiglio Comunale dei ragazzi per il quale il Comune ha adottato un apposito regolamento, dello Spazio Ascolto aperto a tutti i ragazzi della scuola secondaria di I grado per supportarli nelle loro esperienze esistenziali e di crisi o problematiche, dell'operatività di strada per la conoscenza delle realtà giovanili del territorio. Aderisce altresì a specifiche progettualità promosse a livello di Comitato dei Sindaci di Distretto e di Ambito Territoriale sociale, promuovendo la realizzazione delle attività oggetto di finanziamenti.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Il Servizio Pubblica Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

Il servizio si occupa in particolare di:

- gestione del Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale finalizzato all'erogazione di un contributo sulla base delle disponibilità di bilancio a sostegno delle spese di funzionamento e al fine di valorizzare le progettualità scolastiche previste nel Piano triennale dell'Offerta

Formativa, collaborazione per la realizzazione di progetti formativi ed iniziative didattiche anche all'interno delle miglorie offerte in sede di gara dalle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastico;

- fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto):
 - raccolta iscrizioni prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
 - organizzazione del servizio di trasporto scolastico con predisposizione delle Linee e dell'ubicazione delle singole fermate;
 - incasso tariffe e concessione agevolazioni tariffarie, solleciti, gestione delle posizioni individuali, relazione con i servizi sociali per eventuali situazioni di disagio;
 - certificazioni;
 - rapporti con le famiglie e con le ditte appaltatrici.
- convocazione del Comitato mensa e partecipazione alle riunioni;
- fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse disponibili;
- supporto alle famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti alla frequenza scolastica, provvedendo all'istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione;
- fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librerie);
- gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare annualmente, supporto e la collaborazione alle due istituzioni parrocchiali al fine di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi previsti per il servizio educativo delle scuole paritarie;
- gestione del servizio di pre accoglienza e di accompagnamento sugli scuolabus coordinando le attività degli operatori e gestendo i rapporti con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- promozione anche in collaborazione con enti e soggetti del Terzo Settore di attività finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa con un tempo scuola integrativo dei rientri scolastici curricolari;
- istruttoria assegnazione di contributi a sostegno delle spese di frequenza di asili nido e scuole dell'infanzia secondo i criteri e modalità indicati dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione delle borse di studio secondo i criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione dei contributi straordinari afferenti attività tipiche del servizio (attività ricreative estive, progetti scolastici, contributi per spese scolastiche a integrazione dei benefici erogati dalla regione, ecc.);
- aggiornamento dell'informazione relativamente all'offerta scolastica, sui benefici economici e sui servizi scolastici a mezzo sito internet istituzionale e i canali social oltre che con modalità di comunicazione mirate agli iscritti ai servizi;

- vigilanza sull’ottemperamento dell’obbligo scolastico ed istruttoria coinvolgente i Servizi Sociali e l’Istituto scolastico volto all’adozione dei più opportuni provvedimenti a norma di legge;
- collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Treviso per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e di corsi di lingue straniere per adulti;
- inserimento dati nel Casellario Assistenziale e aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali.

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Il **Servizio Cultura** istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell’Amministrazione attraverso la progettazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, promozione lettura etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, in sinergia con la rete associativa territoriale e le altre istituzioni.

Nell’ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della **biblioteca comunale**, che fornisce diversi servizi e promuove iniziative ed attività a sostegno della lettura.

Il Comune di Roncade svolge il ruolo di capofila del Polo BiblioMarca che attualmente comprende 25 Comuni della provincia per un bacino di utenza di 258.000 abitanti. Le 25 biblioteche della provincia di Treviso insieme si impegnano quotidianamente per mettere a disposizione dei cittadini servizi bibliotecari di qualità, sostenendo le importanti sfide poste dal dinamico mondo dei servizi informativi.

I servizi garantiti dalla biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura;
- prestito di libri, Dvd ed altro materiale posseduto dalla Biblioteca;
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del CSB facente capo alla Provincia di Treviso: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia;
- gestione dell’accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL;
- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura;
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale ed i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca;
- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini;

- gestione sezioni speciali;
- organizzazione giornate “Biblio week”, settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Treviso, “Il Veneto legge – Maratone di lettura” , il “Maggio dei libri”;
- iniziative nell’ambito "Nati per Leggere" quali corsi mensili di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita;
- coordinamento delle iniziative e delle progettualità all’interno del Polo bibliotecario Biblio Marca; promozione per allargare la sua rete di collaborazione;
- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici;
- coordinamento dei progetti e le attività relative al servizio civile universale;
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche e di letture on line ed altre attività laboratoriali.

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Sampaoli Claudia					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Assistente sociale	D	2	Vidali Giovanna Benzon Giulia	Tempo pieno Tempo pieno	Sociale Sociale
Istruttore direttivo amministrativo	D	1	Carbonere Enza	Tempo pieno	Cultura e Biblioteca
Istruttore amministrativo	C	3	Trevisi Laura Zennaro Paola Zanatta Alessandro	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	Sociale Pubblica Istruzione Pubblica Istruzione

SETTORE	TECNICO
RESPONSABILE	arch. Alessandro Lillo

ATTIVITÀ

Il Servizio Tecnico comprende le attività di assetto del territorio ed edilizia abitativa, di soccorso civile, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, di ambiente e realizzazione delle manutenzioni di ogni tipo per tutti i servizi e gli uffici, oltre alle attività inerenti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di cui al D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e le attività ad essi connesse. Rilascia il permesso di costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A. nonché i permessi a costruire convenzionati.

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

- LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- predisposizione piano biennale dei servizi e delle forniture
- affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- adozione determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula contratti
- adozione degli atti di gestione relativi all'esecuzione dei lavori
- aggiornamento delle informazioni sui portali ANAC – MIUR - BDAP – Banche dati regionali ed altri
- gestione procedure espropriative

IMPIANTI SPORTIVI

- gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, incluse le convenzioni
- erogazione dei contributi alle associazioni sportive

- promozione dello sport

PROTEZIONE CIVILE

- apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”
- primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d’intesa con le autorità competenti
- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell’associazione

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all’acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell’ambito delle dotazioni assegnate
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell’attività della propria struttura
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto di servizi (redazione e sottoscrizione fogli d’oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (compresa la definizione della segnaletica stradale), servizi relativi all’illuminazione pubblica e servizi connessi ed alla rete di smaltimento acque meteoriche
- gestione contabile e amministrativa degli impianti elevatori degli immobili comunali
- gestione contabile e amministrativa degli automezzi
- gestione appalto calore
- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano

PATRIMONIO

- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile (titolo edilizio rilasciato da SUEAP)
- gestione dei cimiteri comunali in accordo con la ditta appaltatrice (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate, manutenzione ordinaria e straordinaria) e rilascio concessioni cimiteriali
- gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali
- rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico
- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- acquisizioni gratuite di beni (accorpamento al demanio stradale)
- alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano
- gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali e marittimi
- aggiornamenti ISTAT delle locazioni di immobili comunali

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998 e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.

SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

URBANISTICA

- gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale (P.A.T., P.I. e loro varianti)
- gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata
- rilascio dei permessi a costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., nonché dei permessi a costruire convenzionati ex art. 28bis del D.P.R. n. 380/2001
- gestione degli accordi ex artt. 6 e 7 della L.R. 11/2004 ed art. 32 della L. R. 35/2001
- gestione e sottoscrizione di convenzioni urbanistiche
- pubblicazione nell'albo pretorio on-line di avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni

la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 7 L.R. 4/2015

- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001
- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano
- adozione del provvedimento finale di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 della L.R. n. 55/2012, ove l'attività istruttoria è in capo al Responsabile del Servizio Sportello Attività Produttive e Commercio, il cui soggetto sovraordinato per l'attività in predicato è il soggetto individuato come competente al rilascio del provvedimento finale
- autorizzazioni scavo per lavori con occupazione suolo e sottosuolo

PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA)
- procedure comunali di terre e rocce da scavo
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004)
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale
- Piano di tutela delle acque e Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Lillo Alessandro**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico	C	7	Munarin Nadia Polese Benedetta Panareo Lauro De Luigi Moira Favaro Luisa Cibin Angela Massarotto Giovanna	Tempo pieno Tempo pieno Tempo parziale (30/36) Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni Urbanistica Paesaggio Ambiente Urbanistica Paesaggio Ambiente Urbanistica Paesaggio Ambiente
Collaboratore professionale amministrativo	B3	3	Rosina Denis Penzo Michele Berto Lucio	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno (dal 1.5.2021)	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni
Esecutore	B	3	Brunello Mirco Michielon Marco Carraro Laurezio	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno (fino al 30.4.2021)	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni

SETTORE	EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE:	geom. Giuseppe Antonioli

ATTIVITA'

Il Settore Edilizia e Attività Produttive si occupa: delle attività edilizie previste dal Testo Unico dell'Edilizia (D.P.R. 380/2001); dello sviluppo economico, del commercio e delle attività produttive; della promozione del territorio e del sostegno all'associazionismo locale. Il Settore Edilizia e Attività Produttive è articolato nei seguenti Servizi:

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- rilascio dei permessi di costruire, espletamento delle procedure di controllo in merito alle segnalazioni di inizio attività (SCIA), alle comunicazioni di inizio lavori (CIA), alle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come previsto dal D.P.R. 380/2001
- gestione dell'archivio pratiche edilizie
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza
- erogazione contributi L.R. 44/1987 destinati agli interventi relativi agli edifici per il culto
- rilascio attestazione di idoneità alloggiativa
- attribuzione numeri civici

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010

- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento ai sensi della L.R.22/2002 per le attività sanitarie
- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti, intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati, con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo – con la convocazione commissione locale per i carburanti - che di verifica delle SCIA presentate;
- gestione e verifica documentale delle istanze, delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di commercio negli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita;
- gestione verifica documentale delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- gestione piano del commercio su aree pubbliche, in particolare gestione amministrativa del mercato settimanale (modalità di svolgimento, verifica dei requisiti degli operatori presenti, rilascio e revoca concessioni con relativa occupazione suolo pubblico);
- rilascio pareri all'ufficio tributi sulle occupazioni soggette a canone unico patrimoniale in materia di attività commerciali ed esercizi pubblici;
- rilascio licenze di P.S. e verifica delle SCIA presentate ai fini dello svolgimento di sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, compresa la somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande, nonché l'attivazione e gestione della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per questa fattispecie;
- aggiornamento costante dei regolamenti comunali sulle attività produttive con particolare riferimento alle attività di artigianato, di servizio alla persona (par-rucchieri, estetiste, tatuatori, ecc) e polizia amministrativa;
- gestione del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica;
- rapporti con gli Enti terzi, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione
- redazione del calendario regionale delle sagre e delle fiere su aree pubbliche ai sensi della D.G.R n.184 del 21.02.2017;
- promozione del territorio e dei prodotti locali (promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti terzi, stipula di convenzioni con associazioni operanti sul territorio, erogazione contributi);
- instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale
- ordinanze-ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Antonioli Giuseppe**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico	C	2	Presotto Martina Vendrame Gianluca	Tempo pieno Tempo pieno	SUE SUAP
Istruttore amministrativo	C	3	Massone Paolo Artusi Monica Mattiuzzi Sara	Tempo pieno Tempo pieno Tempo determinato (fino al 31.12.2021) e parziale (25/36)	SUE SUAP SUAP
Esecutore	B	1	Fiore Angelo	Tempo pieno	SUE

SETTORE	POLIZIA LOCALE (servizio in gestione associata con i Comuni di Quarto d'Altino, Meolo, Fossalta di Piave)
RESPONSABILE:	Fabrizio Milanello

ATTIVITÀ

Il Servizio di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di Polizia stradale, amministrativa, di sicurezza, giudiziaria.

In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza; ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza
- tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione delle ordinanze di viabilità e circolazione. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- funzioni di polizia veterinaria
- istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio
- procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale
- procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta
- notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze)
- attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi
- attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi
- istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi
- procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (D.Lgs.n.152/2006)
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul

funzionamento del servizio di igiene urbana

- pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza
- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza
- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria
- attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- gestione denunce cessione dei fabbricati
- occupazioni occasionali (art. 7 del Regolamento per applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria)
- gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale
- prestazioni di soccorso in materia di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Fabrizio Milanello**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo	D	1	Pretotto Luca	Tempo pieno	Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	5	Fietta Anna Bincoletto Andrea Farieri Giuseppe Milan Serena Seno Francesco	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo determinato (fino al 12.03.2022) e pieno	Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1	Tolomio Daniele	Tempo pieno	Polizia Locale