



COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO

PROVINCIA DI TREVISO

Piazza Ercole Bottani, 4 - C.A.P. 31040 - C.F./P.I. 00529220261
UFFICIO TECNICO – Tel. 0423/873440 – Fax 0423/621482

P.E.G. SERVIZIO TECNICO LL.PP. ANNO 2016

A.1. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI SUPERIORI A EURO 100.000 PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE 2016 DEL PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
1	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MEDIA DI VOLPAGO DEL MONTELLO, € 510.000,00	<ul style="list-style-type: none">- Progetto preliminare approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 20.10.2014.- Progettazione definitiva - esecutiva- Gara d'appalto- Aggiudicazione e contratto- Esecuzione lavori	<ul style="list-style-type: none">- da definire in funzione dei tempi della concessione del contributo regionale;
2	RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA DI UNA PARTE DELL'AREA DEL COMPENDIO EX CONVENTO DEI NONANTOLANI € 103.700,00	<ul style="list-style-type: none">- Progetto preliminare approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28.09.2015.- Progettazione definitiva - esecutiva- Gara d'appalto- Aggiudicazione e contratto- Esecuzione lavori	<ul style="list-style-type: none">- da definire in funzione dei tempi della concessione del contributo regionale;
3	ASFALTATURE ANNO 2016 € 120.000,00	<ul style="list-style-type: none">- Progetto preliminare approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 16.12.2013- Progettazione definitiva - esecutiva- Esecuzione del 50% dei lavori come da convenzione con HABITAT srl.- Esecuzione del 50% dei lavori come da convenzione con HABITAT srl.	<ul style="list-style-type: none">- Marzo- Maggio- Novembre

A.2. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEL 2016

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
1	AMPLIAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 70.000,00	<ul style="list-style-type: none">- Progetto preliminare- Progettazione definitiva - esecutiva- Gara d'appalto- Aggiudicazione e contratto- Esecuzione lavori	<ul style="list-style-type: none">- Febbraio- Marzo- Aprile- Giugno- Settembre
2	RINNOVO SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE € 30.000	<ul style="list-style-type: none">- Progetto preliminare- Progetto definitivo-esecutivo- Gara per affidamento lavori- Contratto- Inizio lavori	<ul style="list-style-type: none">- Marzo- Aprile- Maggio- Giugno- Luglio

B. LAVORI PUBBLICI IN CORSO DI REALIZZAZIONE nel 2016 (programmazioni precedenti)

	OBBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
1	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPOGLIATOI SOTTO ALLE TRIBUNE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI € 130.000,00	- Lavori in corso al 01.01.2016 - Ultimazione lavori - Contabilità finale, collaudo e relativa approvazione, agibilità	- - marzo - aprile
2	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO URBANO DI VOLPAGO € 400.000,00 – 1° stralcio	- Inizio lavori previsto 18.01.2015 - Ultimazione lavori - Contabilità finale, collaudo e relativa approvazione, agibilità	- giugno - giugno-settembre
3	SISTEMAZIONE COPERTURA ASILO GOBBATO € 120.000,00	- Inizio lavori previsto 01.02.2015 - Ultimazione lavori - Contabilità finale, collaudo e relativa approvazione.	- maggio - giugno

C. ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI DEGLI ANNI 2017 E 2018.

OBBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
<p>L'Amministrazione non ha previsto nuove opere pubbliche di importo superiore ad € 100.000,00 nel programma triennale dei lavori pubblici per gli anni 2017 e 2018.</p> <p>Nell'anno in corso dovrebbero iniziare i lavori della Superstrada Pedemontana nel territorio di Volpago. Questo potrebbe comportare un forte rallentamento dell'attività delle cave di ghiaia, con conseguente minore introito del contributo di escavazione.</p> <p>Inoltre a giugno 2016 sono previste le elezioni amministrative.</p> <p>Per quanto sopra l'Amministrazione ha ritenuto che non ci fossero le condizioni per programmare investimenti importanti e demandare quindi alla nuova amministrazione le scelte programmatiche dei lavori pubblici.</p> <p>A settembre si prevede di avviare le attività in vista dell'inserimento di eventuali nuove opere pubbliche nel programma triennale dei lavori pubblici 2017-2019</p>		

D. INTERVENTI VARI E MANUTENZIONI anno 2016

OBBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	GESTIONE SERVIZI CIMITE-RIALI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni- Appalto in corso avente durata fino al 31.01.2017	da gennaio a dicembre
2	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni- Appalto in corso avente durata fino al 30.06.2016.- Nuovo appalto del servizio per due o tre anni	da gennaio a dicembre marzo
3	MANUTENZIONE STRADE ASFALTATE E STERRATE	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del servizio, svolto dal personale operaio comunale	da gennaio a dicembre
4	SFALCIO CIGLI STRADALI	<ul style="list-style-type: none">- Appalto del servizio- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni relativo all'appalto in corso	febbraio da gennaio a dicembre
5	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none">- Il servizio è svolto da personale operaio e da lavoratori socialmente utili.- Saranno affidati a ditte specializzate lavori di potatura o abbattimento di alberi di alto fusto.	da gennaio a dicembre
6	PULIZIA STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del servizio, contabilità e liquidazioni dell'appalto- Appalto in corso avente durata fino al 30.04.2017	da gennaio a dicembre
7	APPALTI VARIE FORNITURE	<ul style="list-style-type: none">- Affidamenti incarichi forniture attraverso MEPA o preventivi di:- A) materiale elettrico- B) materiali vari e ferramenta- C) materiali inerti e conglomerato bituminoso plastico	da gennaio a dicembre
8	APPALTI VARI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none">- Affidamenti incarichi di manutenzione automezzi, ascensori, dispositivi antincendio, ecc. attraverso MEPA o preventivi.	da gennaio a dicembre
9	MANUTENZIONE DEGLI STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none">- Per la maggior parte, il servizio è svolto da personale operaio, mentre gli interventi specialistici saranno affidati a ditte esterne.	da gennaio a dicembre

- E. AMBIENTE ED ECOLOGIA:**
gestione delle varie problematiche che si presentano nel territorio comunale tramite sopralluoghi, comunicazioni agli interessati e/o agli enti preposti, emissioni di ordinanze, ecc., con la collaborazione di un consulente incaricato.
- F. CAVE:**
gestione delle convenzioni in essere, istruttorie e pareri su richieste di nuove cave o ampliamenti di quelle esistenti, stipula di nuove convenzioni; gestione dei rilievi delle cave, rapporti con il professionista incaricato, richiesta pagamenti contributi di escavazione in acconto e in saldo, controllo dei pagamenti.
- G. PATRIMONIO E SDEMANIALIZZAZIONI:**
Locazione e concessioni stabili comunali (caserma Carabinieri, caserma Corpo forestale dello Stato) ed affitti di fondi agricoli; sdeமானializzazioni e successive eventuali cessioni di relitti stradali; procedure d'asta per la vendita di beni comunali.
- H. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI:**
attività di supporto al responsabile della protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro.
- I. GESTIONE EVENTI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ED ELEZIONI POLITICHE O AMMINISTRATIVE:**
coordinamento degli interventi di manutenzione e/o allestimenti di eventi organizzati dall'Amministrazione comunale.

Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27.10. 2009, n. 150

Mansioni del personale amministrativo:

- Istruttore amministrativo, cat. C - Modesto Manuela
 - a) principalmente gestione delle pratiche amministrative e tecniche dei punti A1, A2, B, C, G del P.E.G.,
 - b) collaborare nella redazione degli atti amministrativi relativi a progettazioni interne di cui ai punti A1, A2 e C.
 - c) collaborare con l'altro personale per la gestione amministrativa dei servizi di manutenzione, di cui ai punti D, E, F, H del P.E.G.

Mansioni del personale tecnico:

- Istruttore Geometra, cat. C - Marcon Michela
 - d) principalmente gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, punto D1 del P.E.G.,
 - e) progettazioni interne di cui ai punti A1, A2 e C.
 - f) collaborare alla gestione delle attività relative alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori, punto H del P.E.G.;
 - g) collaborare alla gestione delle attività relative all'ambiente ed ecologia, punto E del P.E.G.;
 - h) collaborare alla gestione delle attività di cava, punto F del P.E.G.;
 - i) collaborare con l'altro personale per la gestione amministrativa e tecnica dei servizi di manutenzione, di cui ai punti D2, D3, D5, D7, D8, D9 del P.E.G.
- Istruttore Geometra, cat. C - Dorigo Ivan
 - a) principalmente gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, punti D2, D3, D4, D5, D9 del P.E.G.;
 - b) collaborare alla gestione del personale operaio;
 - c) collaborare con l'altro personale per la gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, di cui ai punti D1, D6, D7, D8 del P.E.G.;
 - d) collabora alla redazione di progettazioni interne di cui ai punti A1, A2 e C.
- Istruttore Geometra, cat. C - Fedrigo Carla (part-time)
 - a) principalmente gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, punto D6, D7, D8, del P.E.G.;
 - b) collaborare con l'altro personale per la gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, di cui ai punti D1, D2, D3, D9 del P.E.G.;
 - c) collabora alla redazione di progettazioni interne di cui ai punti A1, A2 e C.
 - d) Appalti di lavori (punti A1, A2, B, C): collaborazione nella gestione tecnico-amministrativa
- Istruttore Geometra, cat. C - Biscaro Roberto
 - a) principalmente gestione tecnica dei servizi manutenzione eseguiti con il personale operaio e altri operai impiegati per lavori socialmente utili di cui ai punti D1, D2, D3, D4, D5, D9, I del P.E.G., prestando occasionalmente la propria opera per la realizzazione degli interventi;
 - b) coordinare gli interventi di manutenzione dei punti D2, D3, D9 del PEG se eseguiti da ditte esterne appositamente incaricate;
 - c) collaborare con l'altro personale per la gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, di cui ai punti D del P.E.G.

Mansioni del personale operaio:

- Collaboratore tecnico, cat. B3 – Bandiera Roberto
 - a) esecuzione dei servizi manutenzione di cui ai punti D1, D2, D3, D4, D5, D9, I del P.E.G.;
- Operatore, cat. A – Facchin Alfonso
 - a) esecuzione dei servizi di pulizia cui al punto D6 del P.E.G.;
 - b) collaborare occasionalmente con altro personale per gli approntamenti necessari a manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale di cui al punto I del P.E.G..

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

UFFICIO SEGRETERIA

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

OBIETTIVO: Attività di supporto degli organi istituzionali, pubblicazione, eventuale trasmissione agli organi di controllo e raccolta degli atti dell'Ente, funzioni di segreteria per l'attività del Sindaco e degli Assessori, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Gestione della fase di passaggio dalla vecchia alla nuova Amministrazione Comunale.

AZIONE: In occasione di ogni seduta di Consiglio Comunale l'Ufficio Segreteria raccoglie le varie proposte di deliberazione, collabora alla formazione dell'ordine del giorno, ne cura la pubblicazione e la comunicazione ai consiglieri per la convocazione e la comunicazione agli altri organi cui è dovuta. L'Ufficio tiene a disposizione dei consiglieri le proposte di deliberazione e il materiale inerente, rilasciandone copia per chi lo richianda. L'Ufficio Segreteria, in collaborazione con i messi comunali, cura la pubblicazione delle deliberazioni, l'eventuale trasmissione agli organi di controllo, la registrazione e l'archiviazione delle stesse. In occasione di ogni seduta della Giunta Comunale, l'Ufficio cura la raccolta delle proposte di deliberazioni, redige l'ordine del giorno, segue la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e la comunicazione ai capigruppo ed, eventualmente agli organi di controllo. L'Ufficio cura la pubblicazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e la loro registrazione. La registrazione delle deliberazioni e delle determinazioni avviene, oltre che in apposite raccolte cartacee che verranno rilegate, anche nella banca dati del programma informatico normalmente utilizzato dall'Ufficio. L'ufficio funge altresì da segreteria del Sindaco e degli assessori, come ausilio per gli appuntamenti, per la partecipazione ad assemblee, per il recapito della posta, e in generale per l'organizzazione della loro attività istituzionale.

Per quanto riguarda in particolare la fase di passaggio alla nuova Amministrazione Comunale l'Ufficio Segreteria cura le nomine degli Assessori e la comunicazione alla Prefettura, alla Questura e ad altri Enti dei nuovi componenti dell'Amministrazione Comunale. Predisposizione delle nuove caselle di posta elettronica intestate agli amministratori. Aggiornamento del sito istituzionale.

TEMPI: Ad eccezione della fase di passaggio alla nuova Amministrazione comunale, la rimanente attività è continua, o con cadenza periodica che dura tutto l'anno.

STATUTO E REGOLAMENTI

OBIETTIVO: Modifica e integrazione dei Regolamenti Comunali e dello Statuto, per adeguarli alle recenti evoluzioni normative e alle necessità dell'Ente.

AZIONE: Studio dei regolamenti di competenza dell'ufficio e predisposizione di nuovi regolamenti o modifiche o integrazioni a quelli esistenti qualora necessario o opportuno in riferimento a modifiche legislative o alle esigenze dell'Ente.

TEMPI: Attività che dura tutto l'anno.

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO: Completa digitalizzazione degli atti amministrativi, come disposto dall'art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

AZIONE: Studio dell'attuale iter di produzione degli atti amministrativi del Comune – analogici e informatici - e predisposizione di una nuova procedura degli atti amministrativi esclusivamente informatici. Indizione di riunioni con i Responsabili dell'Ente e coordinamento.

TEMPI: Entro il 12 agosto 2016.

REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE DEI CONTRATTI

OBIETTIVO: Iscrizione al repertorio dell'Ente e, sotto la direzione e la responsabilità dei responsabili dei servizi che hanno sottoscritto il contratto per le scritture private, e dell'ufficiale rogante per gli atti pubblici, registrazione dei contratti.

AZIONE: La Segreteria cura l'iscrizione al repertorio di tutti i contratti stipulati dall'Ente, l'invio per la registrazione presso l'Ufficio del Registro dei contratti stipulati in forma pubblica e l'invio per la trascrizione presso l'Ufficio Conservatoria quando necessita.

TEMPI: Attività che continua tutto l'anno.

INDENNITA' DEGLI AMMINISTRATORI

OBIETTIVO: Liquidazione delle indennità di presenza dei Consiglieri Comunali, e dei membri delle Commissioni Comunali previste dalla legge.

AZIONE: Si procede al conteggio delle presenze dei Consiglieri, liquidando le indennità di ogni singolo partecipante. Allo stesso modo si procede per le commissioni.

TEMPI: La liquidazione delle predette indennità avviene entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

ATTIVITA' DELL'UFFICIO MESSI

OBIETTIVO: I messi curano la notifica e la pubblicazione di atti del Comune e di terzi.

AZIONE: Si effettuano le notifiche e le pubblicazioni di tutti gli atti dell'Ente per i quali sono previste tali procedure, e degli atti di terzi che ne fanno legittima richiesta, con l'aggiornamento dei relativi registri.

Dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico del Comune.

L'Ufficio cura la gestione delle entrate per le notifiche effettuate a favore di terzi, conteggiando gli eventuali crediti maturati, e provvedendo agli eventuali solleciti di pagamento.

TEMPI: L'attività di notifica e pubblicazione si svolge durante tutto l'anno.

CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI

OBIETTIVO: L'Ente aderisce ad alcune associazioni tra Comuni (Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana, ANCI ecc.), e i rapporti con tali associazioni sono seguiti dalla Segreteria.

AZIONE: L'Ufficio segue l'attività delle associazioni cui il Comune aderisce e provvede a liquidare le quote di adesione annuali.

TEMPI: Attività periodica, che dura tutto l'anno.

CONSORZI E CONVENZIONI

OBIETTIVO: All'Ufficio è affidata la gestione dei rapporti con alcuni dei consorzi e delle convenzioni tra enti ai quali il Comune partecipa (Consorzio Bosco Montello, Convenzione SS. Angeli, ecc.).

AZIONE: Verifica e monitoraggio dell'attività dei consorzi e delle convenzioni di competenza, liquidazione e pagamento delle spese di adesione.

TEMPI: Attività periodica che dura tutto l'anno.

CONVENZIONE PER GLI STAGES DI STUDENTI

OBIETTIVO: La sottoscrizione di una, o più, convenzioni con Istituti scolastici per regolamentare la partecipazione di studenti a stages presso l'Ente.

AZIONE: Il nuovo ordinamento della pubblica istruzione prevede che, per il loro credito formativo, gli studenti possano passare alcuni brevi periodi presso imprese private o enti pubblici. All'inizio dell'anno si prenderà contatto con uno o più istituti al fine di concordare la possibilità che gli studenti, con vantaggio

reciproco, possano svolgere tali periodi di stages anche presso questo Ente. Gli accordi dovranno essere formalizzati in una convenzione tra l'Istituto scolastico e il Comune.

TEMPI: Attività periodica.

LAVORI SOCIALMENTE UTILI

OBIETTIVO: Attivazione della procedura per l'utilizzo nelle attività dell'Ente di lavoratori socialmente utili, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 468/1997.

AZIONE: Si prevede di utilizzare vari lavoratori socialmente utili con diversi profili professionali. Compatibilmente con l'evoluzione normativa in materia, man mano che si presenterà la necessità di sostituire gli L.S.U. che termineranno il loro rapporto con l'Ente, si procederà a predisporre gli atti necessari, ad inoltrare la richiesta dei nomi presso il competente ufficio del lavoro, ad organizzare le selezioni, ad avviare agli uffici comunali interessati i lavoratori. La gestione dell'aspetto previdenziale o economico in caso di integrazione del reddito spetterà all'ufficio ragioneria, mentre la gestione dei L.S.U. spetterà all'ufficio di destinazione.

TEMPI: Attività periodica che dura tutto l'anno.

PUBBLICHE RELAZIONI E CERIMONIE

OBIETTIVO: Spese di rappresentanza, pubbliche relazioni, e organizzazione delle cerimonie di commemorazione.

AZIONE: L'ufficio Segreteria si occupa delle normali spese di rappresentanza del Comune (arredo di rappresentanza, piante e fiori, acquisto di targhe, spese per bandiere e gonfaloni, biglietti di auguri, ecc.) e dell'organizzazione di eventuali cerimonie di rappresentanza o rinfreschi in occasione di eventi organizzati presso il Comune, di inaugurazioni, ecc.

TEMPI: Il servizio di pubbliche relazioni si svolge durante l'anno in modo continuativo. Le cerimonie saranno organizzate tempestivamente nei periodi di riferimento.

CAUSE CIVILI E AMMINISTRATIVE

OBIETTIVO: La gestione di alcuni dei procedimenti giudiziari in corso nei quali è parte il Comune.

AZIONE: La segreteria, per le materie di propria competenza, istruisce il procedimento per conferire il mandato ai legali per eventuali controversie, segue i procedimenti giudiziari in corso, informando la Giunta di eventuali sviluppi rilevanti, impegna e liquida le relative spese ai legali.

TEMPI: Attività che si svolge durante tutto l'anno.

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

OBIETTIVO: Organizzazione di viaggi e missioni degli amministratori.

AZIONE: L'ufficio provvede ad organizzare le missioni autorizzate degli amministratori, prendendo informazione sugli orari dei mezzi di trasporto, sulle quote di partecipazione alle varie iniziative, tenendo i rapporti con le agenzie di viaggio ed impegnando le somme necessarie.

TEMPI: L'attività si protrae durante tutto l'anno.

ACQUISTI VARI

OBIETTIVO: Acquisto di beni e materiale di consumo per gli uffici Segreteria, Protocollo e Messi.

AZIONE: Acquisti di registri particolari per gli uffici Segreteria, Protocollo e Messi, acquisti di modulistica, acquisti di timbri e di materiale d'uso necessari all'attività degli uffici, acquisti di vestiario per i messi, acquisti di libri e cd-rom di aggiornamento, rilegatura degli atti del Comune pubblicati dalla segreteria, ecc. Per tali spese l'ufficio provvede all'impegno di spesa, all'individuazione del fornitore e alla liquidazione.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

CORSI, CONVEGNI, AGGIORNAMENTO

OBIETTIVO: Per l'aggiornamento e la crescita professionale del personale dell'Area, si prevede la partecipazione a corsi e convegni.

AZIONE: Esame delle varie proposte di corsi e convegni e, compatibilmente con lo stanziamento di bilancio, programmazione dell'attività di aggiornamento. L'ufficio provvede, inoltre, all'impegno di spesa e alla liquidazione per le somme necessarie alla partecipazione agli incontri di studio, sia per il personale dell'Area che per gli Amministratori.

TEMPI: Attività continua durante tutto l'anno.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

OBIETTIVO: Mentre la Ragioneria si occupa della gestione economica del personale, la Segreteria istruisce le varie pratiche relative al trattamento giuridico.

AZIONE: La Segreteria si occupa e fornisce consulenza agli uffici interessati nelle varie pratiche relative al trattamento giuridico del personale (part-time e cambi di orario di lavoro, mobilità, sostituzione di dipendenti in congedo di maternità, procedure per assunzioni e dimissioni, permessi studio e permessi legge 104 ecc.); l'ufficio si occupa inoltre degli aspetti organizzativi della gestione del personale quali modifiche ed integrazioni della dotazione organica, programma triennale delle assunzioni e gestisce i rapporti con le Organizzazioni Sindacali. L'attività si sostanzia in una serie di procedimenti che devono essere attivati per rispondere alle varie istanze dei lavoratori o alle esigenze dell'Ente.

TEMPI: La gestione giuridica del personale si svolge, nei vari adempimenti, durante tutto l'anno.

CONCORSI, ASSUNZIONI, PROGRESSIONI VERTICALI

OBIETTIVO: Secondo quanto previsto dal programma assunzioni approvato dalla Giunta, e dalle eventuali modifiche o integrazioni, si provvede alle assunzioni programmate e alle selezioni o concorsi quando necessari, e alla copertura di posti mediante progressioni verticali quando indicato dagli atti di indirizzo dell'Amministrazione.

AZIONE: Durante l'anno si provvederà alle assunzioni previste nel programma triennale assunzioni, nei tempi compatibili con le disponibilità di bilancio e con eventuali vincoli normativi. Qualora se ne manifestasse la necessità, si potrà provvedere a concorsi pubblici per la creazione di graduatorie da cui attingere per eventuali assunzioni a tempo determinato (eventuali sostituzioni di dipendenti in maternità, o assenti per altri motivi), o indeterminato. Secondo quanto stabilito da apposito atto di programmazione della Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione ed effettuazione di selezioni per progressioni verticali, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro e dall'apposito regolamento dell'Ente.

TEMPI: Le procedure selettive e concorsuali dovranno concludersi entro sei mesi dalla pubblicazione del bando all'albo del Comune. Le assunzioni programmate avverranno nei tempi ritenuti opportuni dall'Amministrazione e compatibilmente alle esigenze di bilancio.

INSERIMENTO DELIBERE STORICHE

OBIETTIVO: Inserimento nel programma gestionale informativo dei titoli delle delibere storiche.

AZIONE: Durante l'anno si provvederà ad inserire nel programma gestionale informatico i titoli delle delibere di Consiglio e di Giunta "storiche", cioè precedenti all'informatizzazione degli atti amministrativi.

TEMPI: Attività continua durante tutto l'anno.

UFFICIO PROTOCOLLO

ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

OBIETTIVO: Registrazione e gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita secondo il nuovo sistema introdotto dal DPR 28.12.2000 n. 445 (protocollo informatico e nuovo titolare).

AZIONE: Per i documenti in entrata, l'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione con attribuzione del numero progressivo e lo smistamento e la distribuzione agli organi e agli uffici del Comune. In uscita,

L'Ufficio provvede alla loro spedizione. La numerazione e la registrazione avvengono mediante apposito programma informatico. Dal 2004 è stata introdotta la nuova modalità di archiviazione ottica, con un nuovo servizio che comporta, da un lato una maggiore efficienza per l'intera struttura comunale, dall'altro un ulteriore incombente per l'ufficio protocollo.

TEMPI: l'attività del protocollo si esplica, in modo continuativo, durante tutto l'anno.

UFFICIO ANAGRAFE

TENUTA DEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

OBIETTIVO: Pratiche migratorie.

AZIONE: L'Ufficio provvede a redigere un modello APR4 per ciascuna domanda di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.

Se ad effettuare tale domanda è un cittadino straniero si provvede ad assumere, antecedentemente al ricevimento dell'istanza di iscrizione anagrafica, le opportune informazioni presso gli organi di P.S. al fine di accertarne la regolare presenza nel territorio italiano.

A seguito del ricevimento della domanda di iscrizione si effettua, tramite gli agenti di Polizia Locale, un accertamento della dimora abituale del richiedente e solo a seguito di esito positivo dell'accertamento stesso si richiede la cancellazione anagrafica al Comune di precedente residenza del cittadino o, in caso di provenienza dall'estero, si perfeziona il procedimento di iscrizione anagrafica. Si inviano le comunicazioni relative al nuovo indirizzo alla Motorizzazione di Roma per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione dei veicoli intestati. Per le domande di cambio di indirizzo all'interno del Comune si predispone l'accertamento a mezzo degli agenti di Polizia Locale e, una volta perfezionata la pratica, si comunica alla Motorizzazione la variazione effettuata. Per quanto riguarda le cancellazioni anagrafiche si assicura la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente – verificandone eventualmente i presupposti – al Comune di nuova residenza del cittadino e d'ufficio si esperisce il procedimento che sfocia nel provvedimento di cancellazione per irreperibilità. Conseguentemente a tutte queste variazioni si aggiorna l'archivio anagrafico cartaceo, composto dai cartellini individuali e dagli stati di famiglia.

L'Ufficio provvede ad assicurare la cancellazione per emigrazione a seguito di richiesta da parte del Comune di nuova iscrizione anagrafica; nel caso di cancellazione anagrafica vengono esperiti accertamenti solo in particolari casi in cui la mancata presenza nel territorio può risultare dubbia.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

OBIETTIVO: Passaggio dall'Anagrafe comunale della Popolazione Residente (APR) all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) come prescritto da specifiche disposizioni normative.

AZIONE: Preliminarmente al passaggio in ANPR si dovrà provvedere all'allineamento dei codici fiscali dei cittadini residenti fino ad arrivare ad una percentuale di allineamento, tra anagrafe comunale e anagrafe tributaria, del 100%. Risoluzione di anomalie tecniche della posizione di alcuni cittadini in INA (Indice Nazionale delle Anagrafi). Passaggio in ANPR di tutta l'anagrafe con conseguente definizione di procedure di variazione anagrafica differenti rispetto all'APR.

TEMPI: Entro l'8 agosto 2016.

TENUTA DEL REGISTRO DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

OBIETTIVO: Aggiornamento dell'A.I.R.E.

AZIONE: Si provvede all'iscrizione nel registro dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero dei cittadini che ne fanno domanda, di coloro i cui atti sono stati trascritti nei registri dello Stato Civile e di coloro la cui posizione è stata verificata d'ufficio. L'Ufficio effettua inoltre, sulla base delle comunicazioni consolari, le variazioni di indirizzo dei cittadini già iscritti all'AIRE. Si provvede infine alla cancellazione dall'AIRE dei cittadini deceduti, di coloro che hanno perduto la cittadinanza italiana e dei presunti irreperibili.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

VERIFICA REGOLARITA' DEL SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI

OBIETTIVO: Tenuta del registro delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari.

AZIONE: Il D. Lgs. 30/2007 ha introdotto l'obbligo della verifica – come presupposto dell'iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari – di determinati requisiti al fine di verificare la regolarità del soggiorno dei cittadini stessi. In seguito al perfezionamento dell'iscrizione anagrafica l'Ufficiale di Anagrafe rilascia un'attestazione relativa alla regolarità del soggiorno. Si provvede inoltre a rilasciare – previa verifica dei requisiti – attestazione di regolarità di soggiorno di cittadini comunitari già residenti con permesso di soggiorno scaduto o in scadenza e attestazione di soggiorno permanente per i cittadini comunitari che siano regolarmente soggiornanti nel territorio italiano da oltre 5 anni.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

TENUTA DEL REGISTRO DELLE SCADENZE DEI PERMESSI DI SOGGIORNO

OBIETTIVO: Gestione del registro delle scadenze dei permessi di soggiorno.

AZIONE: Si provvede a verificare periodicamente la scadenza dei permessi di soggiorno registrati; per coloro il cui permesso di soggiorno è prossimo alla scadenza si invia una lettera con un invito a presentarsi presso l'ufficio anagrafe per rendere una dichiarazione di dimora abituale e per presentare il permesso di soggiorno rinnovato. Si richiede infine, per coloro che hanno reso la dichiarazione di dimora abituale, un accertamento al messo comunale, al fine di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato e l'effettiva dimora.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

OBIETTIVO: Rilascio di certificazioni anagrafiche.

AZIONE: L'Ufficio provvede a rilasciare certificati anagrafici, carte d'identità, a predisporre la documentazione necessaria per il rilascio del passaporto e del documento valido per l'espatrio per i minorenni; si provvede inoltre ad autenticare le sottoscrizioni e ad attestare la conformità delle copie agli originali.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE

OBIETTIVO: Comunicazione agli enti pubblici delle variazioni anagrafiche.

AZIONE: Si provvede a comunicare ai seguenti enti pubblici le variazioni anagrafiche effettuate nel corso del mese precedente: ASL, Ufficio Tributi, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Carabinieri, Ufficio del Registro, Inpdap.

Le comunicazioni delle variazioni anagrafiche all'INPS, alla Motorizzazione civile e al Ministero delle Finanze saranno effettuate tramite SAIA (sistema di accesso e interscambio anagrafico "telematico") fino al passaggio dell'anagrafe in ANPR.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

STATISTICHE DEMOGRAFICHE

OBIETTIVO: Elaborazione e comunicazione di statistiche demografiche mensili e annuali.

AZIONE: Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento si invia alla Prefettura la statistica mensile della popolazione residente. Nel mese di gennaio si provvede ad elaborare la statistica relativa al movimento demografico avvenuto nel corso dell'anno precedente e la statistica relativa al movimento demografico della popolazione straniera.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO STORICO

OBIETTIVO: Messa in sicurezza dell'archivio anagrafico storico tramite l'informatizzazione dello stesso.

AZIONE: Inserimento informatico dei nominativi dei fogli di famiglia storici e aggancio agli stessi della scansione già effettuata dei singoli fogli.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

RICERCHE DI ARCHIVIO

OBIETTIVO: Ricerche di archivio per enti pubblici e privati cittadini.

AZIONE: L'Ufficio provvede ad effettuare ricerche di archivio per gli enti pubblici che necessitano di conoscere gli eredi in una certa persona e ad effettuare lo stesso tipo di ricerca per i privati cittadini che devono procedere all'apertura di una successione o che richiedono un albero genealogico.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

TENUTA REGISTRO ANAGRAFE PENSIONATI

OBIETTIVO: Gestione archivio pensionati I.N.P.S.

AZIONE: Si provvede a registrare le nuove pensioni nel cartellino individuale di ciascun cittadino interessato. Si provvede inoltre alla cancellazione dall'archivio dei pensionati INPS di coloro che emigrano o muoiono.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

UFFICIO ELETTORALE

SVOLGIMENTO DI ELEZIONI COMUNALI

OBIETTIVO: Gestione delle elezioni Comunali.

AZIONE: Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali; apertura al pubblico anche nei giorni festivi in occasione del termine di scadenza per la presentazione delle candidature; gestione del procedimento di presentazione delle candidature; predisposizione della proposta di delibera di giunta per l'attribuzione degli spazi da destinare a propaganda elettorale; nomina degli scrutatori; sostituzione degli scrutatori rinunciari; notifica ai Presidenti di Seggio della nomina effettuata dalla Corte di Appello di Venezia; predisposizione del materiale necessario per l'allestimento dei seggi; ristampa delle liste elettorali sezionali da destinare ai seggi; stampa degli estratti di lista per i seggi; apertura prolungata al pubblico nelle due giornate antecedenti alle consultazioni elettorali – dalle ore 09.00 alle ore 18.00 – per la distribuzione delle tessere elettorali e dei duplicati. Nei giorni delle consultazioni l'ufficio provvede ad effettuare le prescritte comunicazioni alla locale Prefettura circa la costituzione dei seggi elettorali ed il numero dei votanti. A operazioni di voto ultimate l'ufficio provvede ad elaborare i risultati che pervengono dai seggi, a verificare i verbali di seggio e a ritirare il materiale elettorale che restituiscono i Presidenti di seggio.

TEMPI: Primavera 2016

TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI

OBIETTIVO: Revisioni dinamiche delle liste elettorali.

AZIONE: Si provvede all'iscrizione e alla cancellazione dalle liste elettorali rispettivamente per immigrazione, per acquisizione della cittadinanza italiana, per riacquisto del diritto elettorale, per iscrizione d'ufficio, per morte, emigrazione, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale; conseguentemente si procede alla formazione o alla eliminazione dei fascicoli elettorali dei cittadini inclusi nelle revisioni predette. Si notifica all'interessato, a mezzo del messo comunale, l'avvenuta iscrizione nelle liste elettorali. A seguito della legge istitutiva della tessera elettorale si provvede inoltre alla compilazione e alla notifica delle tessere elettorali ai nuovi elettori.

TEMPI: Mese di Gennaio e di Luglio.

OBIETTIVO: Revisioni semestrali delle liste elettorali.

AZIONE: Iscrizione nelle liste elettorali di coloro che compiono il 18° anno di età nel semestre successivo a quello di riferimento; formazione di un elenco preparatorio; formazione dei fascicoli elettorali degli iscrivendi; predisposizione di elenchi da inviare alla Commissione Elettorale Circondariale per la verifica

degli atti della documentazione allegata; acquisizione dei verbali di convalida della Commissione Circondariale e adozione dei verbali finali.

TEMPI: Febbraio, 10 Aprile, 20 Giugno, Agosto, 10 Ottobre e 20 Dicembre.

AGGIORNAMENTO ALBI

OBIETTIVO: Aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.

AZIONE: Iscrizione nell'Albo degli scrutatori di coloro che nel corso dell'anno precedente hanno fatto domanda di iscrizione, previa verifica dei requisiti di legge; cancellazione dall'Albo di coloro che hanno perduto i requisiti previsti dalla legge.

TEMPI: Gennaio.

OBIETTIVO: Aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale.

AZIONE: L'Ufficiale Elettorale compila un verbale di proposta alla Corte di Appello di Venezia riguardante l'iscrizione nell'Albo dei Presidenti di seggio di coloro che hanno fatto apposita domanda e la cancellazione dallo stesso Albo di coloro che hanno perduto i requisiti stabiliti dalla legge. Ricevuto il verbale con cui la Corte di Appello comunica la convalida dei nominativi proposti per la cancellazione si provvede a comunicare, per l'iscrizione, un numero di nominativi doppio rispetto al numero dei Presidenti cancellati.

TEMPI: Gennaio, Febbraio e Dicembre.

STATISTICHE ELETTORALI

OBIETTIVO: Elaborazione e trasmissione statistiche elettorali.

AZIONE: Su richiesta della Prefettura di Treviso si provvede ad elaborare delle statistiche elettorali relative alle revisioni dinamiche e semestrali.

TEMPI: Febbraio e Agosto.

ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

OBIETTIVO: Rilascio di certificazioni elettorali.

AZIONE: L'Ufficio provvede a rilasciare certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

UFFICIO STATO CIVILE

TENUTA DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE

OBIETTIVO: Iscrizione e trascrizione di atti stato civile.

AZIONE: L'Ufficio provvede a iscrivere nei registri di stato civile le dichiarazioni di nascita, di morte, i matrimoni civili e le dichiarazioni di giuramento nei rispettivi registri; si provvede inoltre a trascrivere gli atti di stato civile redatti in altro Comune relativi a cittadini residenti. Conseguentemente si comunicano all'Ufficio Anagrafe le variazioni effettuate.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

OBIETTIVO: Annotazioni a margine e in calce agli atti di stato civile.

AZIONE: Si provvede ad effettuare le annotazioni prescritte dal Regolamento dello stato Civile.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

OBIETTIVO: Trascrizione di atti di stato Civile provenienti dall'estero.

AZIONE: Si provvede a trascrivere gli atti di stato civile formati all'estero riguardanti intere famiglie il cui avo è emigrato da Volpago all'estero e i cui discendenti hanno esperito la pratica per il riconoscimento della cittadinanza italiana davanti al competente consolato estero.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

OBIETTIVO: Chiusura annuale dei registri di stato civile.

AZIONE: L'Ufficio provvede ad effettuare l'annotazione di chiusura, alla fine di ogni anno, su tutti i registri di stato civile.

TEMPI: Fine dell'anno.

OBIETTIVO: Predisposizione degli atti per le verifiche semestrali.

AZIONE: L'Ufficio provvede a predisporre gli atti necessari alla verifica, che deve essere almeno annuale, dei registri dello Stato Civile da parte degli organi della locale Prefettura..

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI

OBIETTIVO: Pubblicazioni matrimoniali.

AZIONE: A seguito di richiesta di effettuare le pubblicazioni matrimoniali l'Ufficio provvede a richiedere la documentazione prevista dalla legge; successivamente si redige il verbale di pubblicazione e l'atto di pubblicazione che viene affisso all'albo pretorio on-line per otto giorni consecutivi; nel caso in cui uno degli sposi sia residente in un altro Comune si invia una richiesta di pubblicazione anche in quest'ultimo Comune. A procedimento ultimato si consegna agli sposi il nulla osta per il parroco, nel caso di matrimonio religioso, o si concorda una data nel caso di matrimonio civile.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

ADOZIONE

OBIETTIVO: Pratiche di adozione.

AZIONE: Si provvede a trascrivere il provvedimento dell'autorità giudiziaria che dispone l'adozione e a trascrivere l'atto di nascita del cittadino adottato.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

DECRETO CONFERIMENTO CITTADINANZA ITALIANA E RICEVIMENTO GIURAMENTO

OBIETTIVO: Trascrizione dei decreti di conferimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri naturalizzati e ricevimento del giuramento.

AZIONE: A seguito di ricevimento da parte della Prefettura del decreto di conferimento della cittadinanza italiana, si provvede a trascrivere il decreto stesso nei registri di cittadinanza e a ricevere il giuramento di fedeltà alla Costituzione e alle leggi della Repubblica. Nel caso in cui il neo-cittadino abbia figli minori conviventi si predispone l'attestato di acquisto della cittadinanza per i medesimi. Si provvede successivamente alla trascrizione dell'atto di nascita e alla comunicazione all'anagrafe delle variazioni effettuate.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

OBIETTIVO: Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" a cittadini stranieri discendenti da avo italiano.

AZIONE: A seguito di istanza da parte di coloro che intendono ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana in quanto discendenti di cittadino italiano l'ufficio provvede ad esperire un complesso procedimento che sfocia nel provvedimento amministrativo di riconoscimento della cittadinanza italiana, nella trascrizione dell'atto di nascita dell'interessato e nella comunicazione all'anagrafe della variazione effettuata.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

PROCEDIMENTO DI ATTRIBUZIONE DI NOME

OBIETTIVO: Annotazione della scelta del nome effettuata dal cittadino.

AZIONE: A seguito di istanza con la quale l'interessato dichiara la scelta del nome con il quale vuole essere indicato in tutte le certificazioni di stato civile e di anagrafe l'Ufficiale dello Stato Civile provvede ad annotare la predetta dichiarazione a margine dell'atto di nascita dell'interessato e comunica all'Ufficiale d'anagrafe del Comune di residenza attuale dell'interessato l'avvenuta annotazione per le conseguenti modifiche da apportare. Provvede inoltre ad effettuare l'annotazione della scelta del nome anche sugli altri atti dello stato civile che si riferiscono all'interessato e pertanto sul suo atto di matrimonio e sugli atti di nascita dei figli dove sono indicate la paternità e la maternità.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO: Rilascio di permessi di seppellimento e autorizzazioni alla cremazione.

AZIONE: A seguito dell'iscrizione o della trascrizione di atti di morte si provvede a rilasciare i permessi di seppellimento dopo aver verificato la documentazione sanitaria presupposta al predetto rilascio.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

OBIETTIVO: Rilascio del passaporto mortuario.

AZIONE: L'Ufficiale di Stato Civile provvede al rilascio del passaporto mortuario per le salme che devono essere trasportate all'estero previa verifica del possesso, in capo all'impresa di onoranze funebri che gestisce il trasporto, di una serie di documenti che sono, oltre a quelli sanitari, il nulla osta dell'autorità consolare all'ingresso della salma nel paese estero di destinazione.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE

OBIETTIVO: Certificazione.

AZIONE: L'Ufficio provvede a rilasciare certificati di stato civile.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

UFFICIO LEVA

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste di leva e relativa procedura;
2. Redazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari;
3. Ricerche d'archivio per pratiche militari per Forze dell'Ordine;
4. Rilascio certificazioni inerenti il servizio di leva militare.

PUBBLICA SICUREZZA

TENUTA DEL REGISTRO DELLE CESSIONI DI FABBRICATO

OBIETTIVO: RegISTRAZIONI delle comunicazioni di cessione di fabbricato.

AZIONE: L'Ufficio riceve, registra e trasmette alla Questura e alla locale Stazione dei Carabinieri le cessioni di fabbricato.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

TENUTA DEL REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI OSPITALITA'

OBIETTIVO: RegISTRAZIONE delle comunicazioni di ospitalità dei cittadini stranieri.

AZIONE: L'Ufficio provvede ad effettuare un controllo delle dichiarazioni di ospitalità al momento del ricevimento delle stesse; si acquisiscono inoltre le copie della documentazione necessaria da allegare alle predette comunicazioni, si registrano le stesse e si effettua la comunicazione alla Questura, alla locale Stazione dei Carabinieri ed al Consorzio Priula.

TEMPI: Attività periodica durante l'anno.

PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

<i>Dipendente a cui viene assegnato l'obiettivo</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>
CANCIAN GIOVANNA	Scansione dei fascicoli elettorali degli AIRE
BARBISAN LUCIANA	Bonifica degli esiti negativi risultanti dall'INA (indice nazionale anagrafi) come fase prodromica al passaggio dall'anagrafe comunale della popolazione residente (APR) all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)
GARBUIO ILARIA	Inserimento informatico dei nominativi compresi nei fogli di famiglia storici già acquisiti con scansione
GUZZO FRANCO	Bonifica delle anagrafiche del protocollo
MAZZOCATO ROBERTA	Attivazione della procedura di scarto delle pratiche di archivio
MISSIATO CARMEN	Riordino dell'archivio della segreteria
SERENA STEFANIA	Bonifica delle anagrafiche del protocollo
VEDELAGO ANTONELLA	Allineamento dei codici fiscali come fase prodromica al passaggio dall'anagrafe comunale della popolazione residente (APR) all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

P.E.G. ANNO 2016 DELL'AREA CULTURA E SPORT

PUBBLICA ISTRUZIONE

L'Amministrazione Comunale, ai sensi della L.R. n° 31 del 02.04.1985 e successive modifiche e la Legge n° 40 del 1998, sostiene mediante interventi la scuola, al fine di agevolare i compiti educativi delle famiglie, rendere effettivo il diritto allo studio e favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico.

Si impegna inoltre, secondo quanto fissato in convenzione, a sostenere con l'assegnazione di contributi l'educazione nelle scuole dell'infanzia paritarie, nonché eventuali contributi straordinari per le migliorie degli stabili.

Si fa presente che le strutture scolastiche presenti nel territorio comunale verso le quali è volto l'intervento pubblico, sono le seguenti:

Scuola dell'infanzia statale

Scuola primaria

Scuola secondaria di primo grado

Scuole dell'infanzia paritarie (Volpago, Selva e Venegazzù)

I contributi ordinari sono erogati all'Istituto Comprensivo Statale di Volpago del Montello, al quale possono essere assegnati ulteriori benefici in riferimento a particolari progetti didattici che l'Ente comunale intende con suo atto sostenere.

Considerato che venticinque bambini di Volpago frequentano alcune scuole nel Comune di Giavera del Montello, l'Amministrazione interviene mediante erogazione di un contributo all'Istituto Comprensivo Statale di Giavera del Montello e Nervesa per gli alunni volpaghesi frequentanti le scuole di Giavera e Nervesa.

Anche per l'anno scolastico 2016-2017 il Comune è chiamato a predisporre l'iter per la fornitura gratuita o parzialmente gratuita dei libri di testo in base alle Leggi 488/1999 e 448 del 23.12.1998. Tale procedura si prevede verrà attuata secondo i tempi e i modi fissati dalla Regione Veneto. Si erogheranno agli alunni risultati beneficiari il contributo per l'anno scolastico 2015-2016.

OBIETTIVO: Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole primarie L.R. n. 31 del 02.04.185.

AZIONI: 1) Compilazione e distribuzione delle cedole librarie agli alunni residenti nel comune e frequentanti le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Volpago e di altri comuni.

2) Individuazione dei fornitori dei libri di testo e relativa liquidazione.

TEMPI: Settembre -dicembre.

OBIETTIVO: Attuazione L.R. n. 448/98 per fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo alle famiglie con un determinato reddito.

AZIONI: Attuazione direttive statali e regionali.
Supporto e assistenza ai richiedenti per le operazioni di caricamento delle domande via web sul portale della Regione Veneto.
Trasmissione delle domande degli aventi diritto alla Regione.
Acquisizione del contributo e liquidazioni alla comunicazione dell'importo assegnato al Comune.

TEMPI: Anno scolastico, con i tempi stabiliti dalla Giunta Regionale.

OBIETTIVO: Contributo scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondaria di primo grado statali per l'acquisto di materiale didattico e attrezzature varie.

AZIONI: Verifica delle necessità presentate dalle scuole.
Suddivisione delle risorse.
Liquidazione.
Richiesta ai beneficiari della rendicontazione.

TEMPI: Entro dicembre.

OBIETTIVO: Erogazione contributo Istituto Comprensivo Statale di Giavera.

AZIONI: Recepire le disposizioni della Giunta Comunale
Liquidazione.
Richiesta ai beneficiari della rendicontazione.

TEMPI: Entro dicembre.

OBIETTIVO: Assegnazione contributi alle Scuole dell'infanzia paritarie (convenzioni 2015-2016).

AZIONI: Incontri degli amministratori con rappresentanti delle scuole.
Verifica dei bilanci
Acquisizione delle necessità
Attuazione delle direttive di Giunta Comunale

TEMPI: Eventuale erogazione di un acconto entro aprile
Erogazione del saldo entro dicembre

OBIETTIVO: Premi di studio comunali "Ing. Ugo Gobbato".

AZIONI: Consegna nel primo consiglio comunale del 2016 dei premi assegnati a.s. 2014-2015
Approvazione del bando a.s. 2015-2016 e individuazione quota pro capite mediante atto di Giunta Comunale.
Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande.
Verifica e stesura della graduatoria.
Liquidazioni (assegni)

TEMPI: Ottobre - dicembre.

OBIETTIVO: Revisione tariffa trasporto scolastico 2015-2016 e solleciti.

AZIONI: Verifica pagamenti.

Determinazione eventuale nuova tariffa alla luce del maggior numero di iscritti a seguito accorpamento del plesso della scuola primaria
Comunicazione agli utenti della tariffa.
Invio solleciti di pagamento ai morosi

TEMPI: entro febbraio.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO: ANNAMARIA RASERA

OBIETTIVO: Organizzazione del servizio di trasporto scolastico.

AZIONI: Individuazione con atto di Giunta delle tariffe anno 2016-2017
Invio agli alunni dell'invito ad iscriversi al servizio. Raccolta iscrizioni.
Stesura dei percorsi e delle fermate con relativi orari con la ditta incaricata.
Invio agli iscritti del percorso con fermate e orari e tariffe.
Riscossione pagamenti (la prima entro ottobre la seconda entro febbraio).

TEMPI: Anno scolastico.

OBIETTIVO: Contribuzioni Mensa Maccagnan per pasti alunni secondo convenzione periodo 2015-2017.

AZIONI: Applicazione della convenzione. Verifica del numero pasti.
Liquidazioni pasti alunni e insegnanti.

TEMPI: Anno scolastico

ASSOCIAZIONI

L'Amministrazione Comunale riconosce all'Associazionismo un ruolo centrale nella vita della comunità in ambito sociale, culturale, ricreativo, sportivo e per questo ritiene importante sostenere le associazioni nel loro operato garantendo a tutte il supporto dell'Ufficio Cultura e Sport mediante:

- assistenza, fornendo informazioni e precisazioni;
- assegnazione di patrocinii, per particolari iniziative di rilevanza per la comunità;
- elargizione di benefici economici, dopo avere verificato progetti e necessità economiche;
- aggiornamento del sito internet comunale, delle bacheche e della newsletter inserendo le iniziative organizzate dalle varie associazioni;
- messa a disposizione delle attrezzature (palco, gazebo, sedie, impianto audio mobile ecc) e strutture comunali (auditorium, palestre, ecc.) per le iniziative organizzate dalle varie associazioni.

Gli spazi comunali assegnabili alle associazioni per le loro attività e come sede sociale sono aumentati: a seguito dell'accorpamento in un unico plesso della scuola primaria sono diventati patrimonio disponibile anche gli edifici delle ex scuole di Selva del Montello e di Venegazzù.

Il mondo dell'associazionismo disegna la mappa di quella ricchezza collettiva che è il capitale sociale, la cui dotazione determina la qualità della convivenza civile, il benessere (non solo materiale) della collettività e, infine, il rendimento delle istituzioni che operano su quel territorio.

Al fine di rafforzare ulteriormente il rapporto già molto positivo tra l'amministrazione e le associazioni, si organizzeranno degli incontri con le associazioni culturali per raccogliere suggerimenti e proposte.

OBIETTIVO: Erogazione dei contributi ordinari ai sensi del regolamento

AZIONI: Applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per i contributi.
Acquisizione e verifica delle domande.
Quantificazione dei contributi con deliberazione di Giunta Comunale
Liquidazioni.

TEMPI: Secondo quanto previsto dal regolamento e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

OBIETTIVO: Erogazione contributi per singoli progetti o iniziative.

AZIONI: Applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per i contributi.
Verifica delle domande
Quantificazione dei contributi con deliberazione di Giunta Comunale
Liquidazioni.

TEMPI: Nel corso dell'anno

OBIETTIVO: Contributo A.S. MONTELLO

AZIONI: Verifica mantenimento requisiti previsti in convenzione.
Liquidazione.

TEMPI: Nel corso dell'anno

OBIETTIVO: Gestione e rinnovo convenzioni ad Associazioni per uso stabili comunali.

AZIONI: Verifica necessità associazioni.
Ricognizione concessioni in essere e loro aggiornamento
Approvazione convenzione con atto di Giunta e successiva stipula.

TEMPI: Nel corso dell'anno.

CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI

Il Comune attraverso l'operato del Servizio Cultura e Sport si impegna a promuovere iniziative a carattere culturale rivolte alla cittadinanza.

In particolare, organizza eventi culturali in favore delle fasce più giovani, anche in collaborazione con il mondo della scuola, poiché scopo principale è favorire la trasmissione ai più giovani di messaggi educativi che li avvicinino al mondo della cultura presente sul territorio e in particolare alla biblioteca. Si ritiene centrale la promozione del libro e della parola sia realizzando incontri con autori e reading letterari, sia proponendo percorsi teatrali.

Non dovranno essere trascurati i riferimenti culturali alla tradizione locale con la realizzazione e il sostegno di eventi storici e popolari e l'attenzione a promuovere lavori letterari che siano significativi per il territorio.

Una peculiare attenzione verrà prestata allo studio della storia locale, in particolare quest'anno verranno valorizzate le figure dell'ambasciatore Jacopo Gasparini, nel 75^o anniversario della morte, e del prof. Adriano Paolo Morando.

OBIETTIVO: Manifestazioni varie proposte da associazioni e gruppi in collaborazione con Assessorato.

AZIONI: Adesione a rassegne teatrali e musicali, corsi istruttivi, dibattiti e incontri a cura di associazioni del territorio.
Supporto logistico con spazi, attrezzature e personale comunale.
Definizione dell'eventuale intervento contributivo. Liquidazione.

TEMPI: Nel corso dell'anno.

OBIETTIVO: Giornata della Memoria.

AZIONI: Serata di riflessione sulla seconda guerra mondiale.
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).

TEMPI: entro febbraio.

OBIETTIVO: Progetto Jacopo Gasparini - Commemorazione 75^a anniversario della morte

AZIONI: Verifica disponibilità spazi presso Villa Gasparini Loredan di Venegazzù
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).
Gestione degli aspetti logistici

TEMPI: entro maggio

OBIETTIVO: Organizzazione rassegna estiva di teatro e musica "Reteventi" - decima edizione

AZIONI: Individuazione associazioni fornitrici degli spettacoli
Verifica disponibilità spazi per spettacoli
Scelta spettacoli e stesura calendario
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).
Gestione degli aspetti logistici
Liquidazioni
Richieste di eventuali contributi

TEMPI: da gennaio a luglio

OBIETTIVO: Centenario Grande Guerra

AZIONI: Celebrazioni per il Centenario della Grande Guerra con:

- adesione alla rassegna Echi-Network Cultura 7 Comuni;
- promozione incontri e attività in collaborazione con enti e associazioni
- presentazione del libro "La Crocerossina del Grappa" di Giancarlo Cunial;
- conferenza sulla figura di Carlo Mondin capitano degli Alpini della prima guerra mondiale

TEMPI: da marzo a dicembre

OBIETTIVO: Saggi e concerti musicali anche in collaborazione con Associazioni musicali del territorio

AZIONI: Individuazione musicisti, cori, orchestre e cantanti.
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli).
Pratica SIAE.
Liquidazioni.

TEMPI: Nel corso dell'anno.

OBIETTIVO: Realizzazione forme pubblicitarie eventi

AZIONI: Individuazione delle ditte che effettueranno, secondo le direttive date dall'Ufficio, la pubblicità per sostenere le varie attività proposte (pubblicità cartacea, telefonica, cartellonistica, ecc.).
Impegno di spesa.
Liquidazioni.
Gestione della mailing list con invio quindicinale della newsletter
Utilizzo dei social network
Aggiornamento sito internet

TEMPI: Nel corso dell'anno.

OBIETTIVO: Coordinamento a supporto uffici comunali del dipendente collaboratore tecnico Paolo Torresan.

AZIONI: Gestione del dipendente che deve svolgere funzioni appartenenti a più aree di attività, dando priorità ai compiti inerenti alla sua qualifica di messo comunale e in seconda battuta.
Raccolta delle richieste di interventi da parte dell'ufficio lavori pubblici
Raccolta delle richieste di interventi da parte degli altri uffici comunali
Assegnazione al dipendente delle richieste pervenute.
Chiusura delle richieste pervenute.

TEMPI: tutto l'anno.

OBIETTIVO: Supporto tecnico-logistico eventi

AZIONI: Assicurare, compatibilmente con le mansioni prevalenti di messo comunale, supporto tecnico e logistico agli eventi principali organizzati direttamente dal Comune;

TEMPI: tutto l'anno.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO: PAOLO TORRESAN

GESTIONE BIBLIOTECA

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stato rivisto in relazione alla riorganizzazione del servizio a seguito del licenziamento della dipendente Emanuela Amadio, avvenuto a marzo del 2015, e della maternità della dipendente Michela Tessariol, che presumibilmente sarà assente dal servizio fino a giugno 2016. Attualmente sono in servizio in biblioteca:

- Mara Tomietto Istruttore Amministrativo - 36 ore settimanali proveniente per mobilità dagli esuberi della Provincia di Treviso, in servizio da metà giugno 2015; da ottobre svolge 15 ore all'ufficio tributi e 21 ore in biblioteca;
- Personale bibliotecario di cooperativa - da ottobre 2015 effettua 18 ore settimanali;
- Annamaria Rasera Istruttore Amministrativo - da ottobre 2015 con un aumento di ore effettua servizio di prestito bibliotecario il lunedì pomeriggio.

Compatibilmente con il mantenimento in servizio del personale sopra elencato, nel corso dell'anno verranno riproposte attività che riscuotono consenso da tempo come letture animate, spettacoli, laboratori e appuntamenti mensili con l'ora delle fiaba in biblioteca.

Continueranno ad essere proposti corsi in primavera e in autunno per soddisfare le curiosità dell'utenza.

Tenendo conto delle necessità degli insegnanti e delle esigenze culturali dei ragazzi, saranno organizzati incontri e letture rivolti alle scuole, affiancate alle periodiche visite in biblioteca che prevedono anche qualche proposta didattica realizzata dalle bibliotecarie.

Continua la collaborazione della biblioteca di Volpago con la rete di biblioteche del territorio di Montebelluna - BAM - per promuovere alcune iniziative culturali, tra cui una bibliografia per i bambini della scuola primaria e una per i ragazzi della scuola media e un calendario di eventi per l'estate rivolto a bambini e ragazzi. Inoltre, sempre in collaborazione con la rete BAM, continua il progetto di acquisto libri in modo coordinato e la gestione di un sito internet comune alla rete.

L'attenzione, tuttavia, non sarà rivolta solo alle scuole, ma verranno organizzate attività e letture per catturare il più ampio pubblico possibile.

Prosegue, ma in modo limitato dovuto a notevoli difficoltà economiche da parte della provincia, il progetto di interprestito coordinato dalla Provincia di Treviso (Interprestito provinciale, nazionale e internazionale).

Volpago in questi anni ha saputo comunque distinguersi per offerta delle attività e delle iniziative culturali, come biblioteca vede aumentare sensibilmente il suo patrimonio il cui valore è accresciuto dalla catalogazione informatizzata e lo spazio dedicato alla videoteca ne ha arricchito l'offerta.

Nel 2016 si proseguirà con l'attività straordinaria richiesta dalla regione Veneto di ripulitura delle schede catalografiche del catalogo on line e del catalogo fisico.

Inoltre l'attuale archiviazione sugli scaffali della biblioteca ha evidenziato alcune problematiche collegate alla corretta e rapida ricollocazione del materiale librario, con alcune sovrapposizioni di libri che hanno reso disagiata anche la fruizione da parte dell'utenza. Per questo motivo sono stati acquistati degli scaffali e si procederà quindi ad una riorganizzazione degli spazi della biblioteca.

OBIETTIVO: Servizio di apertura della biblioteca e prestito.

AZIONI: Reference e assistenza agli utenti.

Periodiche verifiche di natura statistica sulle frequenze, sui prestiti, i tesseramenti, mediante la misurazione e la valutazione del servizio di biblioteca.

Eventuali modifiche dettate da esigenze di accogliere le richieste dell'utenza.

TEMPI: Tutto l'anno.

OBIETTIVO: Interprestito.

AZIONI: Gestione su programma Sebina delle richieste di inter prestito all'interno della provincia di Treviso. Gestione, all'infuori del programma Sebina, a mezzo posta elettronica e tramite il Centro servizi biblioteche di Treviso, dell'inter prestito esterno alla provincia di Treviso.
Gestione spedizioni libri con buste preaffrancate provinciali per l'inter prestito all'interno della provincia di Treviso;
Gestione spedizioni libri con buste del comune, con costo a carico dell'utenza, per l'inter prestito al di fuori della provincia di Treviso.
Rilevazioni statistiche mensili su spedizioni e costi di inter prestito da inviare in provincia al Centro servizi biblioteche.

TEMPI: Tutto l'anno.

OBIETTIVO: Centro P3@

AZIONI: Valorizzazione e promozione del nuovo punto informatico in biblioteca dotato di pc e tablet e reso possibile grazie al finanziamento della Regione Veneto.
Rilevazioni statistiche mensili su accesso e uso del servizio da parte dell'utenza da inviare in Regione.

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Aggiornamento pagina facebook biblioteca

AZIONI: Gestione di una pagina facebook dedicata alla biblioteca con inserimento di comunicazioni e informazioni rivolte agli utenti.

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Continuità del servizio di pubblica lettura.

AZIONI: Individuazione dei fornitori per l'acquisto di libri, Cd Rom, Dvd. Rinnovo abbonamenti riviste.
Liquidazioni.

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Conservazione e aggiornamento delle raccolte.

AZIONI: Controllo, selezione, eliminazione, materiale e pratiche anni pregressi, con sfruttamento dello spazio nell'archivio del piano interrato.

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Eliminazione materiale obsoleto e ripulitura catalogo on line

AZIONI: Controllo, selezione e eliminazione di riviste, materiale librario e audiovisivo obsoleto.
Ripulitura delle schede catalografiche come richiesto dalla Regione Veneto;
Catalogazione del pregresso
Analisi puntuale del patrimonio bibliografico e multimediale al fine di produrre un elenco ragionato di materiale da scartare e di conseguenza individuare il materiale ancora in buono stato e le accessioni da effettuare

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Riorganizzazione straordinaria spazi biblioteca

AZIONI: Verifica posizionamento nuovi scaffali
Spostamento libri
Revisione e riorganizzazione delle collane al fine di renderle più facilmente accessibili all'utenza

TEMPI: Entro ottobre

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO: MARA TOMIETTO

OBIETTIVO: Integrazione sezione libri di storia in occasione del Centenario della Grande Guerra

AZIONI: Scelta di una bibliografia dettagliata che comprenda testi di storia locale e universale
Individuazione fornitori
Controllo, selezione e eliminazione di materiale obsoleto
Avvio catalogazione materiale librario

TEMPI: Tutto l'anno

OBIETTIVO: Progetto stage ragazzi scuole secondarie di secondo grado

AZIONI: Introduzione stagisti al servizio biblioteca
Tutor e monitoraggio attività stage

TEMPI: Nel corso dell'anno

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO: MARA TOMIETTO

OBIETTIVO: Incontri con dirigente scolastico e insegnanti di scuole di ogni ordine e grado interessati per progetto di educazione alla lettura

AZIONI: Programmazione degli interventi didattici.
Scelta delle tematiche delle letture animate.
Valutazione delle compagnie e dei collaboratori.
Stesura calendario

TEMPI: Anno scolastico

OBIETTIVO: Inviti alla lettura rivolti alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado.

AZIONI: Individuazione delle compagnie, degli attori e degli autori per l'allestimento degli spettacoli e delle letture animate in collaborazione con il Gruppo di lettura Associazione L'Angolo di Gedeone.

Affidamento incarico.

Stesura calendario.

TEMPI: Anno scolastico

OBIETTIVO: Incontri con l'autore per ragazzi e adulti.

AZIONI: Individuazione autori.

Stesura calendario.

Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli).

Allestimento spazio opere autore (anche in collaborazione con una libreria).
Liquidazioni.

TEMPI: Nel corso dell'anno.

OBIETTIVO: Apertura straordinaria della biblioteca in occasioni particolari.

AZIONI: Adesione al calendario provinciale inerente all'iniziativa Biblioday -
Biblioweeek;
Individuazione eventuali attività collaterali al prestito.

TEMPI: Autunno

OBIETTIVO: Incontri della rete BAM delle biblioteche del montebellunese.

AZIONI: Realizzazione di bibliografie per bambini e ragazzi
Acquisti coordinati
Preparazione calendario letture e spettacoli estivi rivolti ai bambini
Individuazione professionisti
Impegni di spesa, pubblicità e iscrizioni
Incontri per sviluppo progetto Nati per Leggere
Incontri di formazione in vista della gestione del nuovo portale elettronico
sostenuto dalla Provincia e del futuro prestito digitale degli e-book.

TEMPI: Nel corso dell'anno

OBIETTIVO: collaborazione con il Centro gioco 0-3 anni per sostenere il progetto Nati per Leggere per promuovere l'importanza della lettura nei piccolissimi.

AZIONI: riunioni tra Ufficio Servizi Sociali e Biblioteca
Realizzazione opuscoli, bibliografie
Individuazione professionisti
Organizzazione incontro informativo per genitori
Incontro rivolto ai bambini
Contatti con famiglie dei nuovi nati, invio lettera di invito in biblioteca,
tesseramento, dono libro
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).
Impegni di spesa
Liquidazioni

TEMPI: autunno

OBIETTIVO: Uso auditorium, uso sala convegni ex municipio e sala riunioni ex biblioteca.

AZIONI: Stesura calendario
Verifica eventuali pagamenti

TEMPI: Tutto l'anno.

SPORT

Per quanto riguarda lo sport, l'Area Cultura e Sport ha il ruolo di referente per le Associazioni sportive del territorio, al fine di sostenere la diffusione sia delle attività sportive rivolte ai bambini e ragazzi, sia di quelle rivolte agli adulti.

La diffusione della pratica sportiva in quasi tutte le società del mondo contemporaneo è il segno evidente dell'importanza che lo sport ha assunto in quelle realtà : lo sport, infatti:

- consente di mantenere in buona condizione l'intero apparato psico-fisico umano e di intrattenere chi lo pratica o chi ne è spettatore;
- costituisce un mezzo di trasmissione di valori universali, una scuola di vita che aiuta alla socializzazione e al rispetto tra compagni e avversari.

Quest'anno verrà rivitalizzata la Festa dello Sport, cercando di aumentare il coinvolgimento di associazioni e giovani.

Dal 20 gennaio 2016 tutte le società sportive, anche dilettantistiche, dovranno disporre di un defibrillatore semiautomatico e di personale adeguatamente formato durante le partite e gli allenamenti. Nel 2015 il comune ha offerto alle associazioni sportive che utilizzano le nostre palestre la possibilità di fare un corso sul defibrillatore.

Sarà necessario procedere alla verifica del rispetto da parte delle associazioni della normativa in materia.

Quest'anno, in adesione ad un progetto sostenuto dall'Ulss 8, verranno creati dei percorsi di promozione del movimento.

OBIETTIVO: Festa dello Sport

AZIONI: Coinvolgimento associazioni sportive nell'organizzazione degli stand e delle esibizioni
Coinvolgimento alunni e insegnanti Istituto Comprensivo di Volpago
Gestione degli aspetti logistici
Ricerca di sponsor
Azioni varie a sostegno dell'evento
Impegni di spesa
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, newsletter).

TEMPI: Secondo semestre

OBIETTIVO: Uso delle due palestre di Volpago e delle palestrine di Selva e Venegazzù ad Associazioni.

AZIONI: Raccolta richieste Associazioni per uso continuativo e occasionale
Verifica del rispetto della normativa in materia di defibrillatore
Stesura calendario.
Stipula convenzioni.
Gestione richieste occasionali
Verifica pagamenti.
Stampa e invio Fatture.

TEMPI: Tutto l'anno.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO: ANNAMARIA RASERA

OBIETTIVO: Lasciamo il segno - La Rete Trevigiana per l'attività fisica.

AZIONI: Collaborazione con l'Associazione Punto Fermo, riferimento nel territorio dell'Azienda ULSS 8 per la promozione dell'attività motoria.

Individuazione percorsi facendo riferimento anche a quelli proposti nel catalogo delle opere parrocchiali edito dal comune.
Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).
Gestione degli aspetti logistici

TEMPI: Nel corso dell'anno.

OBIETTIVI: Attività e manifestazioni sportive.

AZIONI: Acquisizione dei progetti presentati dagli organizzatori
Definizione dell'intervento comunale da parte della Giunta Comunale
Azioni varie a sostegno dell'evento.

TEMPI: Nel corso dell'anno

OBIETTIVO: Tornei sportivi (in collaborazione con associazioni sportive)

AZIONI: Allestimento spazio gioco
Calendario e pubblicità
Supporto logistico

TEMPI: Primavera - estate

RELAZIONI AL PEG 2016:

PEG SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI ANNO 2016

RAGIONERIA

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Analisi e predisposizione del Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, Relazione previsionale e programmatica e altri allegati al Bilancio di previsione.	Concertazione del Responsabile con l'Organo Politico di riferimento/Definizione dei Programmi/Elaborazione dei valori di entrata e di spesa previsionali/Funzioni di supporto ai Responsabili degli altri settori, anche attraverso riunioni ed incontri finalizzati a fornire delucidazioni varie	31 dicembre 2016 Con la nuova contabilità saranno da definire nuove scadenze sia per il bilancio che il programma opere pubbliche.
Predisposizione delle Variazioni di bilancio.	Attività connesse	Entro 30 novembre 2016
P.E.G.	Attribuisce gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi delegando ad essi lo svolgimento di tutti gli atti di gestione necessari	Prima Giunta dopo l'approvazione del Bilancio di previsione

Conto consuntivo	Conclude il ciclo finanziario annuale determinando il risultato d'esercizio in termini di avanzo o disavanzo d'amministrazione, fornisce il risultato economico e patrimoniale d'esercizio	Entro Aprile 2016
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'apparato amministrativo	Entro il 30 settembre/31 dicembre 2016
DUP Documento Unico di Programmazione	Concertazione del Responsabile con l'Organo Politico di riferimento/Definizione dei Programmi/Elaborazione dei valori di entrata e di spesa previsionali/Funzioni di supporto ai Responsabili degli altri settori, anche attraverso riunioni ed incontri finalizzati a fornire delucidazioni varie	Entro 31 luglio 2016
Riequilibrio di bilancio	Verifica il mantenimento degli equilibri finanziari tra risorse acquisite e somme impiegate individuando azioni correttive qualora si presentasse un eventuale squilibrio.	Entro il 30 settembre 2016

Tenuta delle registrazioni contabili, emissione delle reversali e dei mandati, copertura delle carte contabili, rate ammortamento mutui	Adempimenti connessi	Nei termini previsti dal regolamento di contabilità
Contabilità fiscale e IVA registrazione ed elaborazioni dati relativi.	Predisposizione delle chiusure IVA relativamente ai servizi rilevanti, determinazione e liquidazione IRPEF e IRAP	Mensile
Trattamento economico del personale dipendente e collaboratori quali LSU o Voucher. con tenuta delle relative posizioni previdenziali ed assistenziali. Gestione: <ul style="list-style-type: none"> - Conto annuale; - Ferie, permessi, orari; - Mod. PA04; - TFR – TFS; - Ricongiunzioni periodi lavorativi; - Denunce nominative INAIL; - Denunce infortuni. 	Cedolini paga Rilevamento presenze Progressioni Salario accessorio Vari adempimenti connessi	Mensile Scadenze di legge
Adempimenti fiscali: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, redazione e controlli Mod. 770 Sostituto d'imposta; - CUD e certificazioni varie di servizio dipendenti, assimilati e professionisti; - Denunce INAIL; 	Adempimenti connessi	Mensile Scadenze di legge

<ul style="list-style-type: none"> - Modello EMENS e DM10 (IPS) DMA (INPDAP) - Prospetti di rilevazione e determinazione fondo mobilità segretari. 		
Gestione dei rapporti con i revisori Verifiche trimestrali di cassa e pareri su bilancio, consuntivo e altri adempimenti	Adempimenti previsti dal regolamento di contabilità	Come da regolamento contabilità
Patto di stabilità	Adempimenti previsti dalla normativa monitoraggio semestrale e calcolo obiettivi	Entro il 31.01.2016 e altre scadenze previste dalla normativa.
Gestione Economato: <ul style="list-style-type: none"> - anticipazioni/rimborsi spese economali come previsto su determina di anticipo all'economo; 		A termini di regolamento di contabilità
Gestione dei diritti di segreteria	Ripartizioni liquidazioni e versamenti diritti di segreteria e carte identità anagrafe	Trimestrali
Rendiconti delle elezioni	Compilazione della documentazione richiesta	Entro 6 mesi dallo svolgimento
Gestione assicurazioni Rapporti con il Broker Assicurativo nominato nel dicembre 2014.	Affidamento polizze assicurative gestione rapporti col Broker denunce sinistri e altri adempimenti connessi	Polizze entro il 31 dicembre 2016
Rinnovo gare di appalto: <ul style="list-style-type: none"> • cancelleria; • carburanti; 	Adempimenti connessi con l'espletamento delle gare.	Primi mesi del 2016 e comunque entro la fine dell'anno.

<ul style="list-style-type: none"> • carta • toner • abbonamenti e varie. 		
Gestione materiale di cancelleria e stampati	Distribuzione della cancelleria ai vari uffici	A richiesta dei dipendenti
Verifica agenti contabili	Controllo delle rendicontazioni	Annuale
Pareri su delibere e determinazioni	Apposizione dei visti contabili e di copertura finanziaria	Su tutti gli atti del Comune
Gestione ed aggiornamento Inventario con controllo consegnatari dei beni.	Aggiornamento e classificazione dei valori beni immobili/mobili e calcolo degli ammortamenti	Nel corso del 2016
Gestione piattaforma PCC certificazione crediti	Inserimento mensile dei debiti scaduti al 31 del mese precedente e inserimento dei pagamenti effettuati	Entro il 15 di ogni mese
Eventuale richiesta di concessione mutui	Completamento pratiche per concessione mutui	Durante l'esercizio
Eventuale richiesta estinzione anticipata di mutui	Completamento atti e pratiche per la richiesta di estinzione mutui	Durante l'esercizio
Tenuta rapporti con il Tesoriere comunale, dal 01.01.2014 BANCA DELLA MARCA S.C.	Verifiche periodiche di cassa e altri adempimenti vari che si rendono necessari durante l'anno.	Con cadenza trimestrale e durante l'esercizio

TRIBUTI:

- 1) L'evoluzione normativa sull'IMU (vedi le novità introdotte dal DM 28.11.2014 in materia di IMU sui terreni e la Legge di Stabilità 2016), la reintroduzione dell'esenzione dall'imposta IMU per i terreni a partire dal 2016, renderà necessario una bonifica e aggiornamento della Banca Dati; si procederà come per gli anni scorsi ad una intensa attività di gestione con attività di formazione aggiornamento delle procedure e della banca dati, avviando un processo di integrazione con i dati gestiti da altri uffici (anagrafe, ufficio tecnico), avvalendosi dei software gestionali o di altri supporti che saranno ritenuti idonei.
- 2) L'ufficio sarà impegnato a continuare l'attività di accertamento dell'evasione dell'ICI e dell'IMU per le annualità pregresse non prescritte incentrandola sulle verifiche dei fabbricati ex rurali per i quali sono in corso procedure di accatastamento al catasto urbano degli immobili, dei pagamenti per aree edificabili antecedenti all'ultimazione dei lavori utilizzando i certificati di agibilità dell'ufficio urbanistica, sulle nuove aree del PRG e PAT; L'esenzione IMU/TASI prevista dalla Legge di Stabilità 2016 per le abitazioni principali e le altre novità sul trattamento tributario delle abitazioni date in uso gratuito ai parenti fino al 2° grado comporterà un ulteriore adeguamento della banca dati esistente per individuare i soggetti beneficiari delle agevolazioni;
Nel 2016 si intensificherà la fase di controllo dell'evasione sulla TASI introdotta a partire dal 2014.
- 3) TASI: Il Comune sarà impegnato a continuare ad effettuare la bollettazione della imposta dovuta alla luce delle nuove forme di esenzione e riduzione previste dalla Legge di Stabilità 2016 con riguardo ai possessori di abitazione principale dei titolari di abitazioni in comodato gratuito e di terreni agricoli.
- 4) TARI Il Comune di Volpago del Montello aderisce al Consorzio Priula, autorità di bacino TV2, confluito insieme al consorzio TV Tre nel Consiglio di bacino Priula dal 21/05/2015, che dal 2009 applica il proprio sistema di raccolta e di tariffazione. L'ufficio sarà comunque impegnato con la consueta collaborazione con l'ente per il dato "storico" delle utenze, della tariffazione e del registro presenze dei commercianti del mercato.
- 5) L'Imposta sulla pubblicità anche per il 2016 viene affidata in concessione, in base alla recente proroga del servizio alla Ditta Abaco. Le caratteristiche tecniche del servizio aggiudicato prevedono una maggiore integrazione della gestione tra il Comune e il concessionario, anche in ragione della diversa modalità di corresponsione del compenso che da canone fisso è passato ad aggio percentuale. Proseguiranno inoltre i procedimenti di verifica di compatibilità degli impianti esistenti con le norme contenute nel Piano Generale degli impianti pubblicitari, approvato dal Consiglio Comunale, e le conseguenti attestazioni di regolarità o repressione degli abusivismi non conformi e non regolarizzati, per i quali sono state definite le procedure, con acquisizione dei pareri favorevoli degli altri enti competenti.

- 6) Compartecipazione ai controlli fiscali Irpef. L'ufficio tributi sarà costantemente impegnato a seguire l'evoluzione normativa nel campo del trasferimento di nuove competenze tributarie al Comune e delle forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e compartecipazione al gettito derivante. A tal fine dovranno essere predisposte strategie di potenziamento dell'ufficio e di collaborazione tra i vari uffici interessati dalle linee guida previste per i controlli.
- 7) Procedure ed attività formativa. La costante evoluzione della materia ed i recenti sviluppi dell'imposizione tributaria a livello locale comportano la necessità di maggiore formazione dell'ufficio, anche attraverso l'Anutel, l'associazione nazionale degli uffici tributi comunali, e del suo potenziamento. L'ufficio sarà impegnato a definire gli adempimenti previsti dalle nuove normative, rinnovando e rivedendo la modulistica adottata in funzione delle necessità.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

Oltre agli obiettivi del PEG per l'area economico finanziaria tributi sopra riportati vengono individuati i seguenti obiettivi individuali per l'anno 2016:

Duravia Fernando: Nel corso dell'anno 2016 il dipendente verrà assegnato per parte del suo orario all'ufficio Tributi, soprattutto nei periodi di maggior afflusso di Utenti allo sportello (vedi scadenze di giugno e dicembre), l'attività del 2016 sarà principalmente incentrata nella gestione e aggiornamento delle banche dati esistenti per poter gestire le novità introdotte sui Tributi Locali in vigore nel 2016, per la parte ragioneria il dipendente dovrà continuare a seguire la gestione della Piattaforma per la certificazione dei Crediti, con tale adempimento per tutto il 2016.

Gallina Stefania: Gestione delle pratiche del personale dipendente, collaboratori, LSU, ed altre forme di lavoro flessibile (voucher e interinale), al fine di monitorare costantemente l'andamento delle presenze, e delle assenze di tutti i soggetti costituenti le risorse umane dell'Ente, al fine di garantire gli adempimenti normativi in materia di "trasparenza" e di spesa del personale, tali adempimenti dovranno essere conseguiti con l'utilizzo del nuovo "portale dei dipendenti";

Minello Paola: Aggiornamento e "popolazione" degli archivi sul gestionale dell'imposta TASI e IMU, controlli incrociati con i dati disponibili in finanziaria e negli archivi forniti dall'Agenzia delle entrate con il gestionale dell'Ufficio tributi.

Impegno nel continuare ad effettuare la bollettazione al domicilio dei contribuenti delle imposta dovute alla luce delle nuove forme di esenzione e riduzione previste dalla Legge di Stabilità 2016 con riguardo ai possessori di abitazione principale dei titolari di abitazioni in comodato gratuito e di terreni agricoli.

Tobaldini Marianna: Nel corso del 2016 verranno caricate ed eventualmente accettate nel Gestionale Finanziaria tutte le fatture elettroniche in arrivo al protocollo dell'Ente, sia per automatizzare maggiormente il processo dei mandati sia per rendere facilmente reperibili i dati sui "tempi medi di Pagamento", sia per ottemperare alla normativa sui pagamenti alla pubblica amministrazione e in materia di Trasparenza, Sarà compito della dipendente approfondire le novità apportate dal D.Lgs. 118/2011 in materia di nuova contabilità degli enti locali, e in materia di IVA (split payment e reverse charge) per poter adempiere a quanto previsto dalla nuova normativa.

Tomietto Mara: La dipendente sarà in servizio presso l'ufficio tributi per 18 ore settimanali collaborando alla bollettazione degli f24 per il pagamento di Imu e Tasi alla gestione dello sportello e all'aggiornamento e bonifica della banca dati con le variazioni nelle titolarità degli immobili a cui quest'ultima è continuamente soggetta. La dipendente verrà principalmente impiegata anche per lo svolgimento delle attività amministrative (vedi determinazioni, rimborsi ecc).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE AREA SOCIO ASSISTENZIALE - ANNO 2016

Lo scopo del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è quello di individuare le azioni che all'interno dell'Area Socio-Assistenziale si intendono realizzare nel corso del corrente anno. Di seguito verranno delineati tali obiettivi, i relativi atti e procedimenti necessari ad attivare i progetti e i tempi di realizzo.

Si precisa che nel corso dell'anno il P.E.G. potrà subire delle variazioni, sia per quanto riguarda eventuali integrazioni sia per quanto riguarda eventuali riduzioni rispetto ai programmi proposti, sempre in base alle disponibilità economiche e alle risorse umane.

Il P.E.G. seguirà la suddivisione nelle seguenti aree:

AREA MINORI E GIOVANI

AREA FAMIGLIE

AREA ANZIANI

AREA TRASVERSALE

AREA MINORI E GIOVANI

ASILO NIDO

Adempimenti:

- Attività di monitoraggio rispetto al funzionamento della struttura;
- Integrazione rette Asilo Nido ai bambini iscritti residenti nel Comune di Volpago del Montello;
- Pubblicizzazione dell' Asilo Nido nel territorio, attraverso la produzione di materiale specifico;
- Incontri di coordinamento con insegnanti e di confronto con il comitato di gestione, e con i genitori.
- Organizzazione di una serie di incontri rivolti ai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio.

Nel corrente anno, inoltre, sarà necessario, attivare la procedura di affidamento del servizio, in quanto l'attuale convenzione è in scadenza.

Tempi di realizzo: durante tutto l'arco dell'anno.

CENTRO GIOCO

Come previsto per gli anni precedenti il Centro Gioco continuerà a rimanere aperto per due volte la settimana.

Adempimenti:

- Supervisione del personale che gestisce il Centro Gioco ed incontri d'equipe volti a programmare le diverse attività che vengono proposte;
- Organizzazione di incontri formativi rivolti ai genitori con il supporto di esperti quali (psicologo, pediatra, logopedista, psicomotricista...);
- Organizzazione di attività varie rivolti ai bambini quali corso di musica, di psicomotricità, laboratori vari;
- Pubblicizzazione del servizio e delle diverse attività, attraverso la produzione di materiale;
- Acquisto di materiale ludico da mettere a disposizione dei bambini che usufruiscono del servizio;
- Liquidazione mensile del compenso alla Cooperativa che ha in appalto il servizio.

Tempi di realizzo: durante tutto l'arco dell' anno.

ATTIVITA' ESTIVE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE

Adempimenti:

- Individuazione della cooperativa che sarà incaricata a gestire l'attività dei centri estivi attraverso la presentazione di un programma ludico-ricreativo-educativo e l'individuazione degli animatori che seguiranno i centri estivi delle scuole materne, elementari e medie;
- Definizione corsi e laboratori (computer, sport, teatro, musica ed altro) e individuazione di personale competente a gestire tali laboratori;
- Individuazione sede, periodo e orario delle attività;
- Eventuale individuazione di personale di supporto agli educatori/animatori, che affiancheranno gli operatori della Cooperativa nello svolgimento delle attività;
- Rendicontazione delle presenze per pagamento premio assicurativo;
- Acquisto materiale didattico necessario per l'organizzazione delle attività;
- Organizzazione di uscite (scelta località, incarico a ditta per eventuale servizio di trasporto, biglietti per entrate);
- Controllo pagamento quote d'iscrizione.

Qualora il centro estivo venisse organizzato con la formula del tempo pieno, la retta di partecipazione non comprenderà la fornitura dei pasti, pertanto chi usufruirà di tale servizio dovrà acquistare, a parte, i buoni mensa.

Tempi di realizzo: estate 2016.

SPAZIO ASCOLTO PRESSO SCUOLA MEDIA E SPAZIO GENITORI PRESSO PROGETTO GIOVANI

Adempimenti:

- Conferimento dell'incarico per la gestione del Centro di Ascolto allo psicologo che gestisce anche il Progetto Giovani attraverso Cooperativa;
- Incontri d'equipe periodici con il personale che gestisce lo Spazio d'Ascolto;
- Gestione dello Spazio genitori in collaborazione con lo psicologo;
- Verifiche periodiche con il Dirigente Scolastico e con i docenti della scuola media sull'andamento del Progetto e per l'eventuale segnalazione e discussione di situazioni problematiche;
- Eventuali modifiche in itinere dello Spazio Ascolto in base a nuove e diverse esigenze (ad esempio attivazione di laboratori specifici in classe) che dovessero emergere dai ragazzi, dai genitori, dalla scuola e dall'Amministrazione.

Tempi di realizzo: Anno scolastico

•

GESTIONE PROGETTO GIOVANI

Adempimenti:

- Incarico alla Cooperativa che fornisce il personale del Progetto Giovani e relativa stipula del contratto;
- Incontri d'equipe a cadenza mensile per la programmazione e la verifica delle attività del Progetto Giovani;
- Liquidazione del compenso;
- Acquisto materiale vario per sede Progetto Giovani (giochi in scatola, componenti per PC, CD, ecc.);
- Rinnovo spazio Progetto Giovani (tinteggiatura, mobilio...);
- Rinnovo abbonamenti a riviste;
- Organizzazione e realizzazione attività varie: corsi e laboratori;
- Organizzazione uscite;
- Realizzazione di progetti con le Associazioni del territorio.

Tempi di realizzo: durante l'arco dell'anno.

ADESIONE AL PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI NELL'AREA MONTEBELLUNESE

Adempimenti:

- Partecipazione agli incontri d'equipe di area montebellunese (indicativamente con cadenza bimensile)
- Organizzazione delle attività previste nel Bando Regionale, nel territorio del Comune di Volpago del Montello, che verteranno, quest'anno, in modo specifico nell'ambito del PROGETTO AZIENDE APERTE. Tale iniziativa prevede il coinvolgimento delle Aziende del territorio montebellunese e i giovani dei diversi comuni, interessati all'iniziativa.

AREA FAMIGLIE

Appare doveroso, considerata la situazione contingente, relativa ad un momento particolarmente problematico sotto il profilo sociale ed economico, puntualizzare che l'area delle famiglie è quella maggiormente colpita dalla crisi economica in atto. Numerosi sono infatti i nuclei in cui uno o addirittura entrambi i coniugi si trovano senza lavoro. Questo target di persone, sempre più spesso si rivolge all'Ufficio Servizi Sociali per ottenere aiuti, ma anche per confrontarsi sulle difficoltà di vita quotidiana. Tale situazione di precarietà, infatti, innesca una serie di problematiche importanti che coinvolgono anche l'area relazionale, causando, spesso, all'interno delle famiglie malesseri e disagi importanti. Nell'ultimo anno, inoltre, sono sempre le maggiori criticità a carico delle famiglie monoparentali, diventate tali per divorzi o per vedovanza, o per quelle famiglie dove il capofamiglia perde il lavoro e non riesce più a rientrare nel circuito lavorativo per motivi d'età.

EROGAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE E ASSEGNO DI MATERNITA' AI SENSI DELLA LEGGE 448 / 1998.

Adempimenti:

- Raccolta istanze;
- Istruttoria pratiche;
- Trasmissione all'Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti;
- Comunicazione esito pratica ai richiedenti.

Tempi di realizzo: durante l'arco dell' anno.

ATTIVAZIONE SISTEMA DI AGEVOLAZIONE: UTENZE ELETTRICHE, BONUS GAS, BONUS ACQUA

Adempimenti:

- Raccolta istanze;
- Istruttoria pratiche;
- Trasmissione agli enti di competenza dei dati relativi ai soggetti richiedenti;
- Comunicazione esito pratica ai richiedenti.

Tempi di realizzo: durante l'arco dell'anno.

CONTRIBUTI FONDO AFFITTI AI SENSI DELLA LEGGE 431 / 98, ART.11.

Adempimenti:

- Approvazione Bando Regionale mediante delibera di Giunta Comunale;
- Pubblicizzazione del Bando Regionale nel territorio comunale;
- Raccolta istanze;
- Istruttoria pratiche;
- Trasmissione alla Regione Veneto dei dati relativi ai soggetti richiedenti;

- Comunicazione esito pratica ai richiedenti;
- Liquidazione contributo agli aventi diritto.

Tempi di realizzo: secondo la tempistica dettata dalla Regione Veneto.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

Adempimenti:

- Raccolta domande;
- Istruttoria pratica: raccolta I.S.E.E. e dati necessari ad avere un quadro sulla situazione, visita domiciliare;
- Aggiornamento cartella sociale;
- Erogazione o meno del contributo nel rispetto del vigente regolamento di assistenza economica.

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno

AREA ANZIANI.

DISBRIGO PRATICHE SOCIALI VARIE: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, SERVIZIO DI TELESOCORSO /TELECONTROLLO, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.

Adempimenti:

- Istruttoria pratiche;
- Adempimenti vari e compilazione schede regionali, ove richiesto;
- Verifica situazioni attraverso visite domiciliari;
- Inoltro istanze ai diversi Enti interessati;
- Verifiche economiche e sanitarie;
- Liquidazione contributi agli aventi diritto.

Tempi di realizzo: durante tutto l'arco dell'anno e in base alla tempistica dettata dalla Regione Veneto e dall'Azienda Ulss n. 8.

PROGETTO CONSORZIO PRIULA – BIDONE SOLIDARIETA'

- Consulenza ai richiedenti;
- Istruttoria pratiche;
- Adempimenti vari e aiuto nella compilazione delle documentazione di richiesta;
- Verifica requisiti e vidimazione pratiche;
- Inoltro istanze al Consorzio Priula;
- Liquidazione contributi a chi di competenza.

Tempi di realizzo: Anno 2016

PRESA IN CARICO NUOVI CASI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E MONITORAGGIO DEI CASI GIÀ IN CARICO

Adempimenti:

- Raccolta domande;
- Istruttoria pratica: raccolta ISEE e acquisizione di informazioni attraverso lo strumento della visita domiciliare al fine di avere un quadro sociale e sanitario del richiedente;
- Presa in carico dell'utente da parte del servizio in base al vigente regolamento di assistenza domiciliare.
- Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio e controllo pagamenti.

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno.

COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTROLLO SERVIZIO OFFERTO DALLA COOPERATIVA

Adempimenti:

- Coordinamento del personale addetto all'assistenza;
- Comunicazione alla Cooperativa delle ore effettuate dagli operatori per la fatturazione;
- Liquidazione compenso alla Cooperativa.

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno.

INSERIMENTO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN CENTRI DI SERVIZIO

Adempimenti:

- Lavoro di rete con struttura ospedaliera e medici di base;
- Colloqui di consulenza ed elaborazione progetto assistenziale con la famiglia allargata della persona anziana;
- Stesura relazione e compilazione scheda sociale per anziani non autosufficienti;
- Discussione dei casi in Unità Operativa Distrettuale (U.O.D.).

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno.

INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO

Adempimenti:

- Valutazione delle situazioni relative ai casi dei soggetti già aventi diritto
- Controllo e liquidazione fatture di utenti già a carico dei servizi sociali;
- Raccolta nuove richieste di integrazione retta;
- Istruttoria pratica al fine di verificare la situazione sociale ed economica del richiedente;

- Proposta di conferimento o meno alla Giunta Comunale di integrazione della retta, nel rispetto del vigente regolamento di assistenza economica.

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno.

ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI

Adempimenti:

- Individuazione località turistiche e alberghi;
- Pubblicizzazione dell'iniziativa nel territorio comunale;
- Individuazione personale che accompagna gli anziani ai soggiorni climatici attraverso incarico diretto o attraverso Cooperativa;
- Incarico per servizio di trasporto;
- Acquisto farmaci di prima necessità;
- Acquisto di materiale ludico – ricreativo;
- Rendicontazione delle presenze per pagamento premio assicurativo.

Si precisa inoltre che si sta valutando la possibilità di organizzare i soggiorni climatici in collaborazione con i comuni di Trevignano, Giavera del Montello e Nervesa della Battaglia.

Tempi di realizzo: secondo e terzo trimestre 2016.

ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA D'ARGENTO E GITA ANZIANI

Adempimenti:

- . Individuazione del locale, sede della Festa d'Argento e individuazione località per la gita;
- . Pubblicizzazione degli eventi;
- . Raccolta iscrizioni
- . Realizzazione degli eventi.

Tempi di realizzo: durante l'arco di tutto l'anno.

SERVIZIO MENSA ANZIANI

Adempimenti:

- Consegna pasti a domicilio agli anziani che già usufruiscono del servizio;
- Presa in carico nuovi casi;
- Verifiche periodiche rispetto alla qualità del servizio offerto e al prezzo dei pasti effettuato;
- Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio;
- Controllo pagamento da parte degli utenti.

Tempi di realizzo: nel corso dell'intero anno.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO ANZIANI E /O DISABILI CON MEZZO ATTREZZATO DEL COMUNE - ATTIVITA' DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI E RITIRO REFERTI.

Adempimenti:

- Conoscenza e valutazione dei soggetti che usufruiranno del servizio;
- Predisposizione settimanale del calendario degli interventi.
- Prenotazione esami clinici e visite mediche, ed eventuale organizzazione servizio di trasporto;
- Ritiro referti presso sedi ospedaliere e on line;
- Consegna referti al paziente;
- Attività di coordinamento con i medici di base per i soggetti che non sono in grado di gestire tali passaggi autonomamente.

Tempi di realizzo: anno 2016.

CENTRO SOLLIEVO PER SOGGETTI AFFETTI DAL MORBO DI ALZHEIMER E DEMENZE CORRELLATE

Adempimenti:

- Attività di confronto, supervisione e monitoraggio al gruppo di volontari con l'ausilio dello psicologo
- Presa in carico di nuovi casi attraverso una visita domiciliare e supervisione dei casi già in carico
- Organizzazione di momenti formativi sul tema delle patologie legate alla demenza.

Tempi di realizzo: anno 2016.

PROGETTO "CORO LE MONTELLIANE"

Adempimenti:

- Affidamento incarico al Maestro di canto del coro;
- Liquidazione delle competenze al Maestro di canto;
- Organizzazione di serate aperte al pubblico in particolare concerti e rappresentazioni teatrali;
- Pubblicizzazione nel territorio delle diverse iniziative.

Tempi di realizzo: anno 2016.

ATTIVITA' TRASVERSALI AI VARI SETTORI

PROGETTO PIAF - RETE FAMIGLIE ACCOGLIENTI

Adempimenti:

- Attività di promozione del progetto per l'individuazione di volontari disponibili a sostenere minori con difficoltà di tipo familiare e scolastico;
- Stesura di linee guida per la realizzazione del progetto di accoglienza;
- Organizzazione di un percorso formativo continuativo rivolto al gruppo di volontari;
- Individuazione dei minori che possono usufruire di tale servizio;
- Lavoro d'equipe con la scuola, i servizi specialistici e gli educatori del territorio;
- Realizzazione del progetto.

Tempi di realizzo: durante tutto l'arco dell'anno.

SPORTELLO IMMIGRATI

Adempimenti:

- . Elaborazione del progetto relativo allo sportello con i comuni che hanno deciso di proseguire in questa iniziativa;
- Sottoscrizione della nuova Convenzione con i comuni aderenti.
- . Verifiche periodiche con la Cooperativa "Una Casa per l'uomo" e i Comuni che aderiscono all'iniziativa allo scopo di monitorare l'andamento del progetto e di rilevare anche eventuali nuove e diverse necessità legate alla costante evoluzione della normativa in materia;
- Liquidazione al comune capofila (in questo momento ancora non individuato) della quota parte a carico del Comune di Volpago del Montello.

Tempi di realizzo: anno 2016.

SPORTELLO ACCOGLIENZA DONNA

Adempimenti:

- Apertura dello sportello Accoglienza Donna;
- Incontro mensile d'equipe di confronto e programmazione tra gli operatori che gestiscono lo sportello.
- Organizzazione di iniziative e progetti formativi/informativi rivolti alla popolazione.

Tempi di realizzo: Anno 2016

PROGETTO TEMPO PERMETTENDO

Rispetto a questo progetto verranno realizzate le azioni previste nel Bando Regionale (terza annualità) e che il Comune di Volpago del Montello recepirà con apposito atto di Giunta Comunale.

Tempi di realizzo: Anno 2016.

La valutazione della Sig.ra Pedron Barbara, si baserà principalmente sulle voci relative alle azioni inerenti l'espletamento delle varie pratiche amministrative, ci si riferisce in modo particolare alle pratiche per l'erogazione di contributi regionali (impegnative di cura domiciliare, fondo affitti, assegni nuclei familiari numerosi), bonus servizi vari, servizi di mensa e trasporto.

Si ritiene comunque opportuno precisare che la Sig.ra Pedron Barbara, pur essendo inquadrata come amministrativo, viste le caratteristiche organizzative del servizio, svolge anche funzioni di segretariato sociale, pertanto la valutazione verterà anche su questi aspetti.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

PEG ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

Gli addetti al Servizio di Polizia Locale esercitano le funzioni previste dalla Legge 65 del 1986 e collaborano, nell'ambito territoriale e delle attribuzioni, con le Forze di Polizia Statali.

Da quanto sopra derivano le funzioni di Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza, Stradale, Amministrativa ed edilizia e le relative attribuzioni individuano i compiti stessi degli addetti a questo Servizio.

Numero organico operativo previsto per il 2016, N° 4 addetti.

L'Agente Grollo ha richiesto la riduzione dell'orario ai sensi art.33 della legge 104 per assistenza alla madre anziana, per la quale gli spettano 3 gg al mese di assentarsi dal lavoro.

Ora, alla luce di quanto premesso, per l'anno 2016 si individuano i seguenti:

OBIETTIVI

- Migliorare ed instaurare un rapporto fiduciario e di collaborazione con i cittadini;
- Controlli di Polizia sul territorio e della sicurezza stradale in generale;
- Controllo e rimozione per quanto concerne le affissioni pubblicitarie abusive, contrasto alle azioni vandaliche e di danneggiamento dei manufatti di proprietà Comunale;
- Educazione stradale nelle scuole nel Territorio sia teorica che pratica mediante utilizzo di campo scuola attrezzato;
- Prevenzione e repressione delle azioni delittuose in generale e nello specifico, in campo edilizio, commerciale e della pubblica sicurezza nel rispetto di leggi, Regolamenti e Ordinanze emanate per tutelare i Cittadini;
- Controllo sulla presenza e regolarità dei cittadini stranieri presenti nel territorio Italiano, e sulle attività da essi condotte;
- Controllo accessi alla ZTL di via Frà Giocondo;
- Rilievo degli incidenti stradali ed connessa attività di monitoraggio e dove possibile di miglioramento della sicurezza stradale;
- Repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti e tutela dell'ambiente ;
- Partecipazione, compatibilmente con l'organico in forza, alle manifestazioni civili , religiose e sportive per la tutela della pubblica incolumità ed in rappresentanza del Comune;
- Miglioramento della funzionalità dell'Ufficio dei servizi resi al cittadino e tutela giudiziaria ----
- Costante e continuo aggiornamento professionale degli operatori.
- Accertamenti , anagrafici, sopralluoghi per idoneità abitativa, TSO, ed attività connesse di collaborazione con gli altri Uffici Comunali –Urbanistica-Lavori Pubblici, Demografico, Sociale, e Cultura.

Obbiettivi per i quali saranno valutati gli Agenti appartenenti al Comando:

- 1) Agente Scelto Rusalem Gina -Inserimento, controllo e gestione verbali e Ufficio, accertamenti anagrafici, accertamenti commercio, attività esterna di perlustrazione, controlli di Polizia stradale.

- 2) Agente Scelto -Scarabottolo Chiara – Inserimento, controllo e gestione verbali e Ufficio e gestione del decurtamento dei punti, accertamenti anagrafici, attività esterna di perlustrazione, controlli di Polizia Stradale.
- 3) Agente Scelto Grollo Luigi, Inserimento, controllo e gestione Verbali e Ufficio, gestione degli incidenti stradali, controllo e segnalazione dei rifiuti nel territorio, accertamenti anagrafici, attività esterna di perlustrazione, controlli di Polizia Stradale.

da cui derivano le seguenti :

AZIONI

- Maggiore e costante presenza nel territorio, a controllo del rispetto dell'ordinamento giuridico in generale, controllo sulla regolarità della presenza dei cittadini stranieri in Italia, e relative attività da essi svolte, anche in servizi congiunti con altre forze dell'ordine;
- Controlli di Polizia Stradale mediante l'utilizzo costante e giornaliero di mezzi tecnici quali Fotored -Telelaser, accertamento di infrazioni e rilevamento dei sinistri stradali;
- Controllo degli accessi alla ZTL in via Frà Giocondo.
- Negli orari di punta agli incroci più pericolosi vi sarà la presenza di un agente per la viabilità;
- Presenza all'entrata e all'uscita delle scuole, assistenza ai bambini che attraversano la strada, controllo e segnalazione di eventuali presenze sospette e contrasto ad eventuali attività di spaccio o altre attività criminose che interessano i minori;
- Istituzione di corsi di educazione stradale in collaborazione con le scuole sia teorici che pratici;
- Massimo impegno per prevenire, informare ed eventualmente reprimere fenomeni delittuosi in generale;
- Coordinamento ed intervento in caso di Calamità naturali a tutela ed alla salvaguardia dei cittadini;
- Presenza giornaliera e costante, limitatamente all'orario di servizio, nel territorio ed in mezzo alla gente;
- Presenza in occasione dei funerali che richiedono assistenza da un punto di vista viabilistico e di gestione dei parcheggi;
- Presenza costante in occasioni di particolari manifestazioni che richiedono la presenza, sia in ordine alla rappresentanza dell'ente, che alla regolazione e modifica della viabilità che di volta in volta si rende necessaria, nonché alla presenza in occasioni di concerti e sagre locali, controllo e monitoraggio, per evitare fenomeni delittuosi, atti vandalici e furti nei veicoli;
- Gestione, recupero e controllo del fenomeno del randagismo nel territorio;
- Gestione e coordinamento della Protezione Civile in occasione di servizi congiunti nelle manifestazioni che si svolgono nel territorio Comunale ed in occasione di Calamità;
- Accertamenti anagrafici per conto Ufficio Demografico;
- Uso adeguato della professionalità degli operatori e costante partecipazione a corsi di aggiornamento.

e per la loro realizzazione vengono individuati i seguenti:

TEMPI

Non esistono tempi tecnici per la realizzazione degli obiettivi, in quanto l'azione svolta da questo Ufficio è un'azione a volte di prevenzione ed a volte di repressione che avviene, nell'uno o nell'altro caso nel momento in cui la stessa si compie e chi la compie decide di compierla.

In questo specifico settore nulla si può preventivare se non che i controlli saranno eseguiti con il massimo impegno ed implementati dove si riterrà opportuno e che giornalmente gli operatori saranno impegnati nello svolgere, in mezzo e per la gente, azioni e comportamenti a volte preventivi ed a volte repressivi in giusto equilibrio, e volti comunque a tutelare gli interessi dell'Amministrazione Comunale e della Comunità.

ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO.

- 1) **C.o.s.a.p. (canone occupazioni spazi ed aree pubbliche).** L'ufficio si occuperà della gestione ordinaria del canone e delle autorizzazioni, controllandone l'applicazione mediante la registrazione delle richieste ed effettuando le opportune verifiche di riscontro dei pagamenti;
- 2) **Autorizzazioni pubblicitarie:** procedimenti di verifica di compatibilità degli impianti esistenti con le norme contenute nel Piano Generale degli impianti pubblicitari, approvato dal Consiglio Comunale, e le conseguenti attestazioni di regolarità o repressione degli abusivismi non conformi e non regolarizzati, per i quali sono state definite le procedure, con acquisizione dei pareri favorevoli degli altri enti competenti.
- 3) **Agricoltura.** L'attenzione nei confronti del settore primario verterà su numerosi aspetti: saranno valutate tutte le possibilità di promozione e valorizzazione dei prodotti tipici del territorio, dai vini alla patata, dai funghi al coniglio; saranno oggetto di valutazione le collaborazioni con gli enti che forniscono servizi di supporto all'attività agricola.
- 4) **Commercio fisso.** Le recenti norme di liberalizzazione portano ad una revisione dell'applicazione delle regolamentazioni locali vigenti, rivedendo anche il ruolo del Comune in termini di gestione e programmazione della rete distributiva. Sarà pertanto valutata e rivista l'applicazione dei criteri comunali sulla rete distributiva, con particolare riguardo alla tutela degli esercizi di vicinato, armonizzando l'apertura di medie e grandi strutture anche attraverso una pianificazione urbanistica. Il Comune valuterà inoltre i possibili interventi volti a incentivare, coordinare ed armonizzare gli insediamenti nei nuovi centri urbani del capoluogo e delle frazioni, che stanno prendendo volto, anche in relazione agli equilibri con altri tipi di attività e servizi insediati.
- 5) **Commercio su aree pubbliche.** Saranno valutati gli effetti della sperimentazione in corso dell'ampliamento dei posteggi del mercato di Volpago, anche con una ulteriore revisione alla luce dei lavori previsti di sistemazione di piazza Ercole Bottani. Sarà monitorato l'utilizzo dei posteggi a disposizione degli agricoltori studiando, se del caso, forme di collaborazione con associazioni per ampliare l'offerta di prodotti tipici o locali. Sarà valutata la possibilità di istituire un nuovo mercato minore nella frazione di Selva, valutando la localizzazione maggiormente idonea tra quelle possibili ed avviando nel caso una fase di sperimentazione che tenga conto dell'interesse dei cittadini, degli operatori e dell'impatto con l'ambiente urbano e le attività presenti. Come di routine, l'ufficio procede con la gestione dei procedimenti di rilascio, trasferimento, subentro delle autorizzazioni per commercio in forma itinerante senza posteggio fisso;
- 6) **Publici esercizi.** Per quanto riguarda i pubblici esercizi, dovrà essere verificata la programmazione adottata alla luce delle recenti novità normative che hanno introdotto di riflesso una maggiore liberalizzazione anche in questo settore, rivedendo anche il procedimento di autorizzazione in funzione dei elementi di valutazione concernenti l'attività ed il suo impatto nel territorio. Come previsto dai criteri di programmazione del rilascio di nuove autorizzazioni, approvati in base alle linee guida della Regione Veneto, saranno costantemente monitorati gli effetti dell'applicazione delle procedure di rilascio e l'impatto degli esercizi nell'ambiente urbano, in modo da adottare eventuali accorgimenti nel caso sorgano particolari problematiche.

- 7) **Carburanti.** La recente liberalizzazione introdotta dalla normativa statale deve ancora essere recepita a livello regionale. Sono comunque possibili nuovi insediamenti di impianti stradali, anche in base al vecchio contingentamento, per cui il Comune potrà rendersi da tramite tra i privati per l'individuazione di aree idonee per l'insediamento di nuovi impianti, compatibilmente con la definizione a venire degli effetti della liberalizzazione del settore.
- 8) La **Consulta per le attività produttive**, già rivista e potenziata in base alle nuove norme statutarie, sarà attivata in caso di necessità di confronto su problematiche o atti regolamentari da adottare, senza trascurare il suo potenziale aspetto propositivo aprendola ai soggetti esterni portatori di iniziative e soluzioni alle problematiche in materia di agricoltura, artigianato, industria, commercio, turismo e servizi.
- 9) **Fiere, sagre, manifestazioni. Commissione di vigilanza.** Il ruolo del settore attività produttive, sotto il profilo del supporto e collaborazione con le associazioni, gruppi e comitati organizzatori, sarà incentrato nel fornire informazioni sugli adempimenti in relazione alle diverse tipologie di manifestazioni e sulla compilazione della modulistica e sulla documentazione necessaria al miglior esito delle valutazioni in merito di sicurezza operate dalla Commissione Comunale di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli, anche alla luce del regolamento comunale recentemente approvato che ha apportato numerose semplificazioni e chiarimenti sulle procedure. L'ufficio procede pertanto quando necessario con la convocazione della Commissione, organizzata e coordinata dall'ufficio stesso, della quale sono membri rappresentanti di enti esterni, quali ULSS e Vigili del Fuoco, ed esperti di materie tecniche, e con la gestione delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti e delle autorizzazioni temporanee di commercio connesso a manifestazioni.
- 10) **Acconciatori e artigianato di servizio.** Un altro settore, sempre in costante crescita nell'offerta, è quella dell'artigianato di servizio come le attività di acconciatore ed estetista, già oggetto nel corso del 2010 di una nuova regolamentazione comunale, anche sotto il profilo degli orari e delle giornate di apertura, che dovrà essere verificata nella sua applicazione concreta.
- 11) **Turismo e strutture ricettive.** Il Comune fa parte di una associazione temporanea di scopo con altri Comuni contermini, costituita nel 2010, per partecipare ad un bando di finanziamenti regionali per incentivare il turismo rurale. Il Comune ha anche aderito all'istituzione dello IAT, uno sportello di informazione ed accoglienza turistica posto a Montebelluna e che interessa tutti i comuni della zona, la cui attività verrà seguita e promossa nella sua evoluzione. Il Comune inoltre garantirà ogni supporto e patrocinio alle iniziative dei privati e delle associazioni volte ad incrementare le presenze turistiche nel territorio, qualora ritenute meritevoli e compatibili con le peculiarità del territorio stesso, legate principalmente ad escursioni naturalistiche ed al ciclo-turismo, anche in collegamento con un turismo di carattere eno-gastronomico. Il Comune potrà adottare iniziative o promuoverne l'attuazione quando portino direttamente o si riflettano in un maggior servizio al turismo locale o alla promozione del territorio. Saranno inoltre offerte le possibilità di pubblicizzare le iniziative meritevoli attraverso il sito internet del Comune, anche sviluppando banche dati volte a far conoscere le strutture e le attività esistenti.
- 12) **Strutture socio-sanitarie.** La recente norma regionale, in costante aggiornamento sotto il profilo attuativo, ha disegnato un nuovo ruolo per il Comune in merito all'autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie (ambulatori). Per quanto riguarda le strutture sociali (asili) il Comune ha delegato l'ULSS, mantenendo un ruolo di coordinamento e di controllo;

- 13) **Attività sanzionatoria e di controllo.** Proseguirà il supporto fornito dall'ufficio all'attività ispettiva degli organi esterni, principalmente Ispettori dell'Ulss e Nas dei Carabinieri, seguendo i procedimenti di sequestro, di applicazione e commisurazione delle sanzioni, gestendo anche il procedimento di contraddittorio con audizione dal Sindaco, secondo le procedure previste dalla legge.
- 14) **Sportello Unico per le Attività Produttive** L'ufficio darà corso agli adempimenti previsti dalla nuova regolamentazione dello sportello, valutando in corso le problematiche che emergeranno e le diverse possibilità di gestione e di interazione tra i vari uffici ed enti coinvolti, primo tra tutti la Camera di Commercio alla quale viene attribuito, almeno nella fase transitoria, un ruolo di regia degli sportelli, dotandosi dei necessari strumenti informatici ed adeguando in tal senso le procedure, seguendo il percorso concordato a livello provinciale tramite l'associazione dei comuni.
- 15) **Aggiornamento e snellimento delle procedure.** Proseguirà l'attività di aggiornamento e snellimento degli adempimenti a carico dei cittadini in materia di aperture, modifiche, cessazioni di attività nella molteplicità dei settori e delle tipologie. Per tale finalità continuerà la collaborazione con l'Associazione dei Comuni della Marca Trevigiana e le varie iniziative formative e di collaborazione tra Comuni dalla stessa promosse, quale il progetto "Unico per l'impresa", volto al costante miglioramento e semplificazione dell'attività amministrativa. A tal fine proseguirà anche l'adesione all'Ufficio Intercomunale delle attività produttive per la gestione delle pratiche di attività di noleggio autovetture ed autobus con conducente e consulenza in materia di agriturismo ed attività alberghiere. Saranno infine valutati tutti gli **interventi regolamentari** che si renderanno eventualmente necessari in corso d'anno, vista l'evoluzione normativa alla quale è costantemente sottoposta la materia del commercio e delle attività produttive.

P.e.g. Area attività produttive		
Obiettivo	Capitoli di gestione	Tempi
Autorizzazioni di polizia amministrativa – ottimizzazione dei tempi di gestione delle pratiche, compatibilmente con i tempi necessari al passaggio delle stesse per altri uffici interni o per enti esterni.		Tutto l'anno
Agricoltura: iniziative di promozione e valorizzazione dei prodotti tipici del territorio, dai vini alla patata, dai funghi al coniglio.	Cap. 1698 uscita; Cap. 1570 uscita.	
Manifestazioni temporanee: gestione organizzativa della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, gestione del procedimento di autorizzazione e coordinamento tra i membri della commissione interni (uffici comunali: tecnico e polizia municipale), ed i tecnici appartenenti agli enti esterni (esperti di elettrotecnica, vigili del fuoco, tecnici ulss e prefettura)		Tutto l'anno
Attività sanzionatoria e di controllo. Supporto all'attività ispettiva degli organi esterni, principalmente ispettori dell'ulss, nas dei carabinieri, seguendo i procedimenti di sequestro, di applicazione e commisurazione delle sanzioni, gestendo anche il procedimento di contraddittorio con audizione dal sindaco, secondo le procedure previste dalla legge.	Cap. 424 entrata	Tutto l'anno
Commercio su aree pubbliche – rilascio di autorizzazioni temporanee in occasione di feste o sagre, rilascio di autorizzazioni per itineranti, gestione degli operatori titolari di posteggio fisso nel mercato settimanale e degli operatori precari presenti. Gestione delle procedure per l'assegnazione dei posteggi fissi resisi eventualmente disponibili, valutando i possibili interventi per valorizzare il settore alimentare del mercato.	Cap. 609 entrata	Tutto l'anno
Commercio su aree pubbliche – verifica della sperimentazione dei nuovi posteggi e delle variazioni effettuate al mercato settimanale e, in caso di riscontro positivo, conseguenti adempimenti di variazione del piano comunale del commercio su aree pubbliche.		
Commercio su aree pubbliche – valutazione della possibilità di istituire un nuovo mercato nella frazione di Selva, individuando la giornata e l'area maggiormente idonee per la sperimentazione.		
Pubblici esercizi - saranno gestiti tutti i procedimenti di attivazione, variazione, subingresso e cessazione delle attività, nonché monitorati gli effetti delle recenti liberalizzazioni e la computabilità con i criteri di programmazione del rilascio di nuove autorizzazioni, adottati in base alle linee guida regionali.		Tutto l'anno.

<p>Carburanti - La recente liberalizzazione introdotta dalla normativa statale dovrà essere recepita a livello regionale e quindi applicata dal Comune, per procedere a colmare le attuali carenze del servizio con nuovi insediamenti di impianti stradali, per altro già possibili in quanto la recente revoca di un impianto difforme ha reso disponibile il contingente per una nuova autorizzazione.</p>		<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Commercio fisso. revisione dell'applicazione delle regolamentazioni locali vigenti, rivedendo anche il ruolo del Comune in termini di gestione e programmazione della rete distributiva, per effetto delle recenti norme di liberalizzazione. Valutazione e revisione dell'applicazione dei criteri comunali sulla rete distributiva, con particolare riguardo alla tutela degli esercizi di vicinato, armonizzando l'apertura di medie e grandi strutture anche attraverso una pianificazione urbanistica. Il Comune valuterà inoltre i possibili interventi volti a incentivare, coordinare ed armonizzare gli insediamenti nei nuovi centri urbani del capoluogo e delle frazioni, che stanno prendendo volto, anche in relazione agli equilibri con altri tipi di attività e servizi insediati.</p>	<p>Cap. 1642 uscita</p>	<p>Nel primo semestre</p>
<p>Turismo e strutture ricettive. Supporto e patrocinio alle iniziative dei privati e delle associazioni volte ad incrementare le presenze turistiche nel territorio, qualora ritenute meritevoli e compatibili con le peculiarità del territorio stesso, legate principalmente ad escursioni naturalistiche ed al ciclo-turismo, anche in collegamento con un turismo di carattere eno-gastronomico. Saranno inoltre offerte le possibilità di pubblicizzare le iniziative meritevoli attraverso il sito internet del comune. Saranno seguite attentamente tutte le iniziative volte alla promozione del territorio del Montello, anche promosse da altri Comuni limitrofi, dalla Provincia, o da altri enti o consorzi sovracomunali o dalle Associazioni di categoria.</p>	<p>Cap. 1698 uscita Cap. 1570 uscita</p>	<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Turismo – collaborazione con lo IAT, sportello di informazione ed accoglienza turistica posto a Montebelluna al quale il Comune ha aderito e che interessa tutti i Comuni della zona, la cui attività verrà seguita e promossa nella sua evoluzione.</p>		<p>Per tutto l'anno</p>
<p>Turismo – adempimenti conseguenti all'Associazione temporanea di Scopo, fatta con i comuni contermini e Cornuda capofila, per la redazione di un progetto candidato a finanziamenti regionali nel campo del turismo rurale.</p>		<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Acconciatori, barbieri ed estetiste. l'artigianato di servizio delle attività di acconciatore, barbiere ed estetista, è stato oggetto nel corso del 2010 di una nuova regolamentazione comunale, anche sotto il profilo degli orari e delle giornate di apertura, che dovrà essere verificata nella sua applicazione concreta.</p>		<p>Per tutto l'anno</p>

<p>Strutture socio-sanitarie. Gestione dei procedimenti che la recente norma regionale ha attribuito al comune in merito all'autorizzazione al funzionamento di strutture sociali (asili) e socio-sanitarie (ambulatori). La fase transitoria prevede il rilascio di nuove autorizzazioni anche per le attività già esistenti, per le quali dovranno essere fatte verifiche di rispetto dei nuovi parametri. Per quanto riguarda le strutture strettamente di tipo sociale (asili) il Comune ha delegato l'ULSS, mantenendo un ruolo di coordinamento e di controllo</p>		<p>Per tutto l'anno.</p>
<p>Fiere e manifestazioni – in accordo con l'Assessorato di reparto, saranno supportate a livello amministrativo ed eventualmente anche economico, le iniziative che saranno ritenute meritevoli per le loro finalità di promozione del territorio e dei suoi prodotti tipici, in sinergia con gli interventi e le iniziative intraprese in materia di agricoltura, commercio ed artigianato dal Comune.</p>	<p>Cap. 1570 uscita</p>	<p>Tutto l'anno</p>
<p>Sportello Unico per le Attività Produttive - L'ufficio darà corso agli adempimenti previsti dalla nuova regolamentazione dello sportello, valutando in corso le problematiche che emergeranno e le diverse possibilità di gestione e di interazione tra i vari uffici ed enti coinvolti, primo tra tutti la Camera di Commercio alla quale viene attribuito un ruolo di regia degli sportelli, seguendo il percorso concordato a livello provinciale tramite l'associazione dei comuni.</p>		<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Snellimento dei procedimenti – collaborazione con il centro studi amministrativi della marca trevigiana per il "progetto Unico per l'impresa" di costante aggiornamento delle procedure e della modulistica, e costante attenzione all'organizzazione interna dell'ufficio ed ai suoi strumenti a disposizione, anche di tipo informatico, per ottenere sempre maggiore snellimento, chiarezza, efficacia e tempestività nelle risposte alle istanze degli operatori economici e della cittadinanza, anche adottando gli opportuni interventi regolamentari.</p>	<p>Cap. 1642 uscita</p>	<p>Per tutto l'anno</p>

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
Nuovo PIANO REGOLATORE GENERALE (PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO E PIANO DEGLI INTERVENTI) ai sensi della nuova L.R. 11/2004.	1. Approvazione del PAT – già adottato in data 30.12.2013	Entro febbraio 2016;
Varianti parziali al P.R.G.	Predisposizione dei progetti, relazioni tecniche ad opera del personale dell'ufficio per adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti alle nuove esigenze ed in caso di necessità affidamento incarico a professionisti esterni.	
Pubblicazione del PRG sul Sito Internet e nella Sezione Amministrazione Trasparente .	Predisposizione della cartografia e dei documenti per pubblicazione dello strumento urbanistico vigente sul sito internet.	Attività già iniziata alla fine del 2003. Aggiornamento del PRG pubblicato con i nuovi edifici costruiti.
Redazione di convenzioni ai sensi della L.R. 61/85.	Predisposizione degli atti ai sensi dell'art. 25 della L.R. 61/85 per la cessione di aree o uso gratuito.	Nel corso del 2016 quando richiesto.
P.E.G.	Predisposizione tale atto.	
Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata. Piani Integrati.	Istruttoria ed espletamento della pratica per la valutazione da parte della Commissione Edilizia Comunale, adozione da parte della Giunta comunale e successiva approvazione in Consiglio Comunale; Predisposizioni delle delibere e delle determinazioni per l'approvazione dei Piani oltre per gli incarichi da affidare ai professionisti esterni per il collaudo delle opere di urbanizzazione; Approvazione dei collaudi e successiva acquisizione al demanio pubblico.	In ordine di protocollo.
Esame pratiche edilizie: concessioni, autorizzazioni, dichiarazioni inizio attività, rinnovi, proroghe e comunicazioni varie.	Istruttoria ed espletamento delle pratiche edilizie per il rilascio del relativo atto, verifica in regime di salvaguardia con la Variante al Piano adottata.	In ordine di protocollo.
Controllo del territorio	Sopralluoghi e verifiche per la valutazione degli interventi con i tecnici; attività di consulenza con esperti esterni.	In caso di richiesta.

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – SISTEMA INFORMATICO

Contributo di costruzione.	Determinazione del contributo di costruzione sulle pratiche edilizie, che viene effettuato dopo l'approvazione della pratica in commissione edilizia. Eventuali calcoli per la determinazione delle sanzioni amministrative per l'esecuzione di opere abusive.	Nel corso del 2016.
Adeguamento del contributo di costruzione.	Aggiornamento del costo base all'indice ISTAT per il calcolo del costo di costruzione; aggiornamento degli oneri di urbanizzazione secondo quanto previsto dal DPR 380/2001.	Da fare a inizio anno.
Condoni edilizi 1985.	Istruttoria ed espletamento pratiche di condono edilizio. Incarico da affidare al personale ufficio tecnico, per le ultime pratiche rimaste Rimangono da definire circa 40 pratiche.	Rilascio condizionato dai tempi di integrazione delle pratiche stesse - se verrà confermato incarico all'ufficio.
Condono edilizio 1995.	Espletamento da parte dell'ufficio tecnico per l'istruttoria e valutazione delle ultime pratiche rimaste di condono edilizio relativo all'anno 1995. Rimangono circa 15 pratiche.	Nel corso del 2016 in base a richieste urgenza.
Valutazione e verifica indennità risarcitoria per danno ambientale, pratiche soggette a parere dei BB.AA.	Da valutare caso per caso.	Rilascio condizionato dai tempi di integrazione delle pratiche stesse e degli eventuali nulla osta rilasciati dagli Enti competenti in materia.
Abusivismo.	Procedura di rilevamento abuso e sopralluogo, calcolo risarcimento del danno, eventuale incarico legale per ricorso in giudizio.	A denuncia del fatto.
Certificati di destinazione urbanistica.	Predisposizione di tale documento predisposto con le misure di salvaguardia con la Variante al Piano adottata..	In ordine di protocollo entro 30 giorni dalla richiesta.
Volture.	Espletamento della pratica.	In ordine di protocollo.
Frazionamenti.	Deposito e predisposizione atto.	In ordine di protocollo.
Atti notarili.	Deposito e ricevuta di riferimento.	In ordine di protocollo.
Attestazioni ai sensi L.R.10/1996	Predisposizione e verifica dell'atto.	In ordine di protocollo.
Alloggi in zona PEEP	Verifica convenzione, verifica diritto di opzione da parte del Comune, predisposizione atto di competenza di Giunta/Consiglio Comunale, rivalutazione prezzo di cessione e/o locazione. Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà a seguito della deliberazione di consiglio	In ordine di protocollo.

	comunale.	
Agibilità.	Verifica della documentazione presentata, sopralluogo e predisposizione atto. Sopralluoghi a campione per verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispondenza al titolo edilizio rilasciato. Inserimento dei nuovi edifici nella cartografia di base tramite procedura predisposta nel corso del 2007.	In ordine di protocollo.
Autorizzazione allo scarico	Verifica della documentazione presentata, eventuale sopralluogo e predisposizione atto.	In ordine di protocollo.
Ulss n.8 di Montebelluna (TV) - Dipartimento	Predisposizione e invio pratica per il parere del competente Dipartimento ed eventuale sopralluogo	In ordine di protocollo.
Soprintendenza dei Beni Ambientali ed Architettonici.	Predisposizione e invio pratica soggetta al parere del competente organo, con allegata Relazione tecnica illustrativa ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004.	In ordine di protocollo.
Abusi edilizi.	Comunicazione agli Enti competenti.	Entro il 5 di ogni mese.
Copie semplici e copie conformi all'originale.	Ricerca e predisposizione del documento.	In ordine di protocollo.
Pratiche edilizie in aree sottoposte a vincolo idrogeologico-forestale.	predisposizione documentazione da parte personale ufficio e rilascio del successivo nulla-osta.	Rilascio del nulla-osta in ordine di protocollo.
Commissione Edilizia e Commissione Edilizia Integrata.	Espletamento delle pratiche edilizie ordinarie e pratiche soggette a condono edilizio.	A scadenze mensili e qualora se ne evidenzi la necessità.
Piani urbanistici.	Verifica del rispetto della normativa vigente.	
Informazione a strumenti urbanistici.	Disponibilità del personale nel seguire i professionisti e l'utenza in generale in relazione alla verifica delle misure di Salvaguardia con il Piano d'area del Montello.	In orario di apertura al pubblico e/o previo appuntamento.
Eventuali richieste effettuate dall'Amministrazione all'ufficio	Verifica e predisposizione dell'atto necessario.	
Deposito calcoli strutturali.	Ricezione della pratica.	Dal 01.01.2002 a carico del Comune non più del Genio Civile.
Nuova normativa sismica.	In relazione alla nuova individuazione del territorio comunale come soggetto alla normativa sulle costruzioni in zona sismica, dovrà essere predisposto l'elenco mensile delle pratiche da inviare al Genio Civile.	Elenco delle pratiche sismiche da predisporre mensilmente al genio civile.
Sportello Unico per le Attività Produttive	Collaborazione con l'ufficio Tributi per la ricezione, istruttoria e adempimenti conseguenti per rilascio dei relativi atti.	A partire dal 01.01.2002 si è costituito tale sportello.

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – SISTEMA INFORMATICO

	Convocazione delle conferenze di servizi e scelta della procedura in base alla normativa regionale vigente L.R. n. 4 del 2008, su competenze del Consiglio Comunale.	
Sportello Unico per l'Edilizia	Adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio in base all'entrata in vigore del Testo Unico per l'Edilizia che innova e modifica tale settore.	Entrata in vigore della seconda parte del D.P.R 380/2001 il 01.01.2004.
SNELLIMENTO ATTIVITA' DELL'UFFICIO – portale UNIPASS.	Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni ai professionisti ed agli altri enti pubblici; utilizzo della firma digitale; protocollazione da parte dell'ufficio dei documenti in uscita.	Attività iniziata dal 2005. Nota: l'adesione al sistema UNIPASS non ha aiutato per il momento alla semplificazione, creando invece criticità, anche per carenza dello stesso sistema.
AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE. GIS realizzato dal BIM Piave.	Aggiornamento della cartografia mediante l'inserimento di tutti i nuovi edifici costruiti (dal rilascio agibilità) e delle lottizzazioni collaudate. Predisposizione di procedure automatizzate per l'aggiornamento.	Entro febbraio 2016 presentazione ai professioni e al pubblico. Messa a disposizione dei dati al pubblico
GESTIONE TOPONOMASTICA	Aggiornamento, modifica e inserimento di dati delle vie e dei civici, attraverso il SIT comunale	Attività in itinere.
AFFIANCAMENTO UFFICIO TRIBUTI	Controllo, verifica e consulenza con personale ufficio tributi delle pratiche edilizie e delle aree edificabili ai fini del pagamento dei tributi	Attività in itinere.

Volpago del Montello, lì 08.01.2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
 ING. ALESSANDRO MAZZERO

VISTO IL SINDACO
 AVV. ROBERTO TOFFOLETTO

SISTEMA INFORMATICO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
Aggiornamento e potenziamento del Sito Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento e aggiornamento del Sito Internet - Potenziamento con la creazione di una parte autonoma relativa all'ufficio culturale. - Creazione di nuove pagine web per singolo attività all'interno del sito comunale. 	Nel corso del 2016.
E-government – Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiunta la sito comunale di contenuti informativi per i cittadini riguardante i dati anagrafici, l'ufficio tributi, l'urbanistica, il bilancio, le delibere di consiglio e di giunta, ecc. - <i>Adeguamento delle sezione trasparenza con la normativa vigente in materia di assegnazione di incarichi e forniture.</i> 	A partire dal 1° febbraio 2007.
Albo pretorio on-line	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti sul sito internet 	Attività iniziata dal 1° gennaio 2010
Gestione flussi documentali, protocollo informatico.	<ul style="list-style-type: none"> - Nuova gestione del protocollo informatico. - Predisposizione del manuale per la gestione delle attività connesse al protocollo informatico secondo la normativa in vigore. 	Iniziato da febbraio 2004.
Sistema informativo territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle cartografie di base per la gestione informatizzata del territorio, con il collegamento con la procedura GPE delle pratiche edilizie. Collegamento con GIS BIM Piave 	Nel corso del 2016.
Manutenzione delle attrezzature informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione stampanti - Manutenzione personal Computer 	Nel corso del 2016.
Ampliamento delle Rete di PC o sostituzione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto nuove Stampanti per gli uffici in sostituzione di quelle vecchie; - Acquisto di PC nuovi in sostituzione di quelli obsoleti; 	Nel corso del 2016.

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – SISTEMA INFORMATICO

Sicurezza del Sistema Informatico	<ul style="list-style-type: none">- Acquisto di licenze antivirus;- Controllo della sicurezza del sistema informatico anche in relazione alla Privacy;	Nel corso del 2016.
Manutenzione Software di base.	<ul style="list-style-type: none">- Impegni di spesa per il canone di manutenzione del Software di base con la ditta Halley Informatica.	Mese di febbraio 2016.
Abbonamenti a fornitori	<ul style="list-style-type: none">- Rinnovo abbonamenti a fornitori di servizi;	Entro Febbraio 2016.
Manutenzione e canone assistenza fotocopiatori	<ul style="list-style-type: none">- Controllo dei fotocopiatori;- Liquidazioni e contratti con LARA Service.	Nel corso del 2016.

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA SISTEMA INFORMATICO

➤ Responsabile del Servizio

ALESSANDRO MAZZERO

Coordina l'attività dell'ufficio.

Collabora e istruisce con i tecnici le pratiche particolarmente complesse ed importanti.

Si occupa delle convenzioni urbanistiche di piani attuativi.

In collaborazione con gli istruttori gestisce le pratiche di SUAP – sportello unico attività produttive.

Predisponde le proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale prepara le comunicazioni in Giunta.

Si occupa della materia urbanistica, gestendo lo strumento urbanistico generale, predisponendo ove necessario in collaborazioni con l'ufficio le varianti urbanistiche.

Esegue, con l'assistenza della polizia locale, i sopralluoghi per la verifica di abusi edilizi – segue con l'aiuto di Silvia il procedimento amministrativo di violazioni edilizie.

Esegue i sopralluoghi per verificare fattibilità interventi a seguito di richieste e per controllare i piani attuativi.

Controlla gli aggiornamenti normativi.

Predisponde le strategie per gestire la cartografia del comune, il piano regolatore e lo stradale. E' responsabile della toponomastica. Aggiorna i contenuti del GIS.

Gestisce la parte del sito comunale dedicata all'ufficio urbanistica, in particolare aggiornando ed inserendo nuovi contenuti e modelli per l'utenza.

Coordina l'attività di Gabriele Draicchio, tecnico incaricato nel gestire e controllare il sistema informatico dell'Ente. E' responsabile informatico dell'Ente.

Riceve il pubblico su appuntamento.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – ANALISI DEI PROCESSI ED ORGANIZZAZIONE

Alessandra Battistello

1. Istruttoria pratiche autorizzazione paesaggistica in coordinamento con parte Edilizia (Silvia Sordi e Fabio Martin)- redazione della relazione del responsabile del procedimento;
2. Istruttoria delle richieste di autorizzazione pubblicitaria ricadenti in zona vincolata in collaborazione con Meri Facchin;
 1. Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
 2. Redazione dei certificati di destinazione urbanistica (CDU);
3. Istruttoria delle Comunicazioni di Inizio attività (CIA) – Assistenza con addetti edilizia;
4. Coordinamento con il Responsabile del Servizio.
5. *Caricamento delle pratiche assegnate*

Fabio Martin

1. Addetto all'istruttoria delle pratiche edilizie: Permessi di Costruire PdC (anche dei piani casa), DIA, SCIA e PAS.
2. Addetto al controllo delle integrazioni e documentazione per il rilascio dei permessi di costruire e/o necessari per completare il procedimento.
3. Addetto al calcolo del contributo di costruzione.

4. Dal 2016 collaborerà con Francesca Gilardoni alla gestione dei procedimenti di agibilità, inizio e fine dei lavori;
5. *Caricamento delle pratiche assegnate*

Silvia Sordi

1. Addetto all'istruttoria delle pratiche edilizie: Permessi di Costruire PdC (anche dei piani casa), DIA, SCIA e PAS.
2. Addetta al controllo delle integrazioni e documentazione per il rilascio dei permessi di costruire e/o necessari per completare il procedimento.
3. Addetta al calcolo del contributo di costruzione.
4. Collaborazione con il responsabile nella gestione dei procedimenti complessi (SUAP – conferenze di servizi).
5. Abusi Edilizi – redazione atti: ordinanze, comunicazioni enti
6. *Caricamento delle pratiche assegnate*

Francesca Gilardoni

1. Addetta dell'istruttoria delle richieste di Agibilità, compreso il controllo sulla documentazione di Inizio e fine lavori.
2. Esegue il caricamento e controllo delle Denunce di deposito dei calcoli strutturali.
3. Addetta alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di verifica dei requisiti minimi degli alloggi.
4. Collabora con il responsabile nella amministrativa della cessione del diritto di superficie e di altri procedimenti assegnati.
5. Procedimento di SUAP in collaborazione con Ufficio Attività produttive e Silvia Sordi.
6. Invio della posta ai professionisti dopo la firma sul cartaceo.

Meri Facchin

1. Addetta all'istruttoria delle seguenti pratiche/procedimenti:
 - commercio fisso e commercio su aree pubbliche con SCIA di attivazione, cessazione, variazioni verifica requisiti –hobbisti-a domicilio-Internet
 - pubblici esercizi –SCIA e verifica requisiti
 - strutture ricettive (B&B – alberghi- country house-agriturismi) in collaborazione con La Provincia
 - strutture socio sanitarie (accreditamento in Regione- autorizzazioni)
 - verbali di sanzioni e sequestri amministrativi e sanitari (ordinanza di convalida, erogazione sanzioni, ecc)
 - fiere, sagre e manifestazioni locali, commissione di vigilanza
 - SUAP in collaborazione con Francesca Gilardoni
 - COSAP con autorizzazione
 - installazione insegne pubblicitarie (per quelle insistenti in zone vincolate in collaborazione con Alessandra Battistello).

Note

tutti gli istruttori eseguono attività di Front office; viene effettuata la protocollazione in uscita dei documenti.

Con l'adozione del sistema UNIPASS, si sono evidenziate criticità nei processi di istruttoria delle pratiche. A tal fine si è deciso di dedicare una parte delle risorse umane per la gestione delle agibilità, inizio e fine dei lavori.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2016

Alessandra Battistello

1. Istruttoria delle pratiche assegnate nei tempi previsti dalla legge, con autonomia di istruttoria della parte urbanistica;
2. Coordinamento e collaborazione con addetti all'istruttoria edilizio-urbanistica: Silvia Sordi e Fabio Martin;
3. Miglioramento dei processi tramite invio per posta elettronica delle richieste di autorizzazione paesaggistica alla soprintendenza, appena sarà attiva la procedura (nel corso dell'anno) in coordinamento con Responsabile del Servizio;
4. Collaborazione con Francesca Gilardoni per recupero arretrato procedimenti di Agibilità;
5. Partecipazione attiva alle conferenze di Servizi per le attività produttive anche per interventi non soggetti a parere paesaggistico

Fabio Martin

1. Istruttoria delle pratiche edilizie di competenza in collaborazione con Silvia Sordi e Alessandra Battistello
2. Miglioramento delle fasi di controllo delle integrazioni e documentazione per il rilascio dei permessi di costruire e/o necessari per completare il procedimento, ai fini di rispettare i tempi previsti dalla legge.
3. Collaborazione con addetta all'istruttoria delle agibilità.
4. Partecipazione attiva alle conferenze di Servizi per le attività produttive

Silvia Sordi

1. Istruttoria delle pratiche edilizie di competenza in collaborazione con Fabio Martin e Alessandra Battistello
2. Miglioramento delle fasi di controllo delle integrazioni e documentazione per il rilascio dei permessi di costruire e/o necessari per completare il procedimento, ai fini di rispettare i tempi previsti dalla legge.
3. Partecipazione attiva alle conferenze di Servizi per le attività produttive

Francesca Gilardoni

1. Istruttoria delle pratiche assegnate nei tempi previsti dalla Legge, in particolare recuperando l'arretrato dei procedimenti di agibilità.
2. Collaborazione con il responsabile nei procedimenti amministrativi di cessione del diritto di superficie.
3. Miglioramento del procedimento di accesso agli atti

Meri Facchin

1. Istruttoria delle pratiche/procedimenti assegnati nei tempi previsti dalla Legge.
2. Collaborazione con addetti ai procedimenti edilizi e urbanistici per pratiche commerciali e/o produttive;
3. Collaborazione con responsabile per pianificazione del mercato sperimentale di Selva;
4. Partecipazione attiva alle conferenze di Servizi per le attività produttive