



COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO

Provincia di Treviso

Piazza Ercole Bottani n. 4 – 31040 - C.F./P.IVA 00529220261

Tel. 04238733 fax 0423621482 – PEC volpago@pec.comunevolpago.it

www.comune.volpago-del-montello.tv.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

P.E.G. SERVIZIO TECNICO LL.PP. ANNO 2017

A.1. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI SUPERIORI A EURO 100.000 PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE 2017 DEL PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	MIGLIORAMENTO ANTISISMICO DELLA SCUOLA DI VENEGAZZU' € 795.000,00	- Avviso di manifestazione di interesse per invito a selezione per conferimento incarico progettazione, direzione lavori e coordinamento; - Gara per affidamento incarico (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso) e aggiudicazione; - Perfezionamento incarico e avvio progettazione	Da valutare a seguito eventuale concessione contributo con DGR n. 1057 del 29.06.2016 in relazione a "Azione 5.3.2 Interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio"
2	RIQUALIFICAZIONE PAESAGGISTICA DI UNA PARTE DELL'AREA DEL COMPENDIO EX CONVENTO DEI NONANTOLANI € 120.000,00	- Progetto preliminare approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28.09.2015 - Progettazione definitiva: presentazione prevista nel corso del mese di gennaio 2017 - Conferenza di servizi entro febbraio - Approvazione progettazione esecutiva e avvio gara d'appalto nel corso del mese di marzo - Aggiudicazione entro aprile - Stipula contratto e avvio lavori: entro giugno 2017 - Esecuzione lavori	Tempi definiti a seguito DGRV n. 2231 del 23.12.2016 relativa a concessione contributo regionale: entro 28 febbraio 2017 presentazione progetto definitivo e rendicontazione spesa di progettazione; entro 31 giugno 2017 avvio dei lavori
3	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE LUNGO VIA PASTRO DA INCROCIO CON VIA SCHIAVONESCA VECCHIA A CIMITERO € 100.000,00	- Avviso di manifestazione di interesse per invito a selezione per conferimento incarico progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza entro gennaio 2017; - Indagine di mercato, affidamento incarico e avvio progettazione entro marzo - Esecuzione ed approvazione progettazione definitiva-esecutiva entro luglio	- gennaio 2017 - marzo 2017 - luglio 2017

		- Avvio gara per affidamento lavori settembre 2017; - Aggiudicazione e stipula contratto entro novembre 2017 - Esecuzione intervento tra novembre 2017 e aprile 2018	- settembre 2017 - novembre 2017 - tra novembre 2017 e aprile 2018
4	STRADA DI COLLEGAMENTO DEL NUOVO PARCHEGGIO AL VIALE DEL CIMITERO DI VOLTAPAGO € 150.000,00	- Avviso di manifestazione di interesse per invito a selezione per conferimento incarico progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza entro gennaio 2017; - Indagine di mercato, affidamento incarico e avvio progettazione entro aprile - Procedura acquisizione aree entro giugno 2017 - Esecuzione ed approvazione progettazione definitiva-esecutiva entro settembre 2017 - Avvio gara per affidamento lavori novembre 2017 - Aggiudicazione e stipula contratto entro gennaio 2018 - Esecuzione intervento tra febbraio e giugno 2018	- gennaio 2017 - aprile 2017 - giugno 2017 - settembre 2017 - novembre 2017 - gennaio 2018 - tra febbraio e giugno 2018

A.2. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEL 2017

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	SEMAFORO PEDONALE A VENEGAZZÙ E SOSTITUZIONE LANTERNE SEMAFORICHE CON NUOVE A LED € 44.000,00	È stata inoltrata domanda di finanziamento secondo la DGRV 905/2016. Con DGRV 1883/2016 e 2104/2016 è stata approvata la graduatoria e finanziati i primi 106 interventi. L'intervento proposto è al n. 151 e sarà finanziato probabilmente nel 2017.	- Si procederà con il progetto definitivo-esecutivo, in attesa di conferma del finanziamento regionale.
2	TINTEGGIATURA E SISTEMAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE DIETRO AL MUNICIPIO € 10.000,00	- Progetto preliminare - Progettazione definitiva - esecutiva - Gara d'appalto - Aggiudicazione e contratto - Esecuzione lavori	- febbraio 2017 - maggio 2017 - giugno 2017 - luglio 2017 - settembre – dicembre 2017
3	PRESSO EX SCUOLA DI VIA DEL MEDICO - REALIZZAZIONE SERVIZI PER DISABILI € 6.000,00	Già approvato con Del. G.C. n. 128 in data 07.12.2016 progetto definitivo-esecutivo - Affidamento lavori previa eventuale indagine di mercato e contratto - Esecuzione lavori	- gennaio 2017 - tra febbraio e aprile 2017
4	MUNICIPIO - REALIZZAZIONE SERVIZI PER DISABILI € 10.000,00	- Progetto preliminare - Progettazione definitiva - esecutiva - Gara d'appalto - Aggiudicazione e contratto	- febbraio 2017 - maggio 2017 - giugno 2017 - luglio 2017

		- Esecuzione lavori	- settembre – dicembre 2017
5	PISTA PER CICLISTI PRESSO IMPIANTI SPORTIVI – RECINZIONE DELL'AREA € 10.000,00	- Progetto preliminare - Progettazione definitiva - esecutiva - Gara d'appalto - Aggiudicazione e contratto - Esecuzione lavori	- marzo 2017 - aprile 2017 - giugno 2017 - luglio 2017 - settembre – dicembre 2017

A.3. ATTIVITÀ RELATIVE AD ALTRI INTERVENTI

OBBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Il Consorzio BIM Piave ha proposto ai Comuni consorziati un'iniziativa denominata "PROGETTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA" che prevede la selezione, tramite gara ad evidenza pubblica, di una ESCO per progetti di gestione, riqualificazione ed efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica. Il Comune di Volpago del Montello ha manifestato l'interesse a partecipare all'iniziativa con nota prot. 16.918 del 14.12.2016. Il Comune di Volpago aveva aderito, con nota prot. 8040 del 09.06.2016, ad analoga iniziativa della Provincia di Padova denominata "PROGETTO 3L". Visto il tempo trascorso senza l'avvio di procedure operative per dar corso all'iniziativa, sarà necessario comunicare il recesso nel momento dell'avvio del progetto di BIM Piave.	Se vi sarà un'adeguata adesione all'iniziativa anche di altri Comuni consorziati, si prevede che fino a giugno saranno raccolti ed elaborati i dati, per poi procedere nella seconda metà dell'anno a bandire ed aggiudicare la gara.
2	EX POLVERIERA	Sono in corso contatti con l'Agenzia del Demanio e la Prefettura di Treviso per l'acquisizione della ex polveriera.	

B. LAVORI PUBBLICI IN CORSO DI REALIZZAZIONE nel 2017 (programmazioni precedenti)

OBBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO URBANO DI VOLTAPAGO – I stralcio e completamento € 460.000,00	- Contratto d'appalto per opere di completamento (strada di collegamento con via San Carlo) stipulato in data 13.12.2016, lavori iniziati il 19.12.2016 - Da completare la procedura di acquisizione aree (dopo il frazionamento, stipula atti di cessione volontaria) - Monitoraggi e rendicontazione spese alla Regione ai fini conseguimento contributo concesso	Termine contrattuale per ultimazione lavori di completamento: 16 febbraio 2017

		in base a DGR n. 2654 del 29.12.2014 di € 360.000,00	
2	RISTRUTTURAZIONE CONVENTO NONANTOLANI (1° STRALCIO: lavori strutturali e di consolidamento statico) € 1.100.000,00	- i lavori sono stati appaltati all'Impresa COMARELLA di Valdobbiadene con ribasso del 14,218% e sono iniziati il 24.10.2016.	Termine contrattuale per l'ultimazione: 24.10.2017

C. ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI DEGLI ANNI 2018 E 2019.

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	MIGLIORAMENTO ANTISISMICO DEL MUNICIPIO € 900.000,00	- Avviso di manifestazione di interesse per invito a selezione per conferimento incarico progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza; - Gara per affidamento incarico (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso) solo a seguito eventuale concessione contributo	Da valutare a seguito eventuale concessione contributo con DGR n. 1057 del 29.06.2016 in relazione a "Azione 5.3.2 Interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio"
2	ASFALTATURA STRADE COMUNALI € 200.000,00	- Progettazione preliminare entro settembre 2017	- settembre 2017
3	RECUPERO DELL'EX CONVENTO DEI NONANTOLANI - Il stralcio € 1.000.000,00	- Avviso di manifestazione di interesse per invito a selezione per conferimento incarico progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza; - Gara per affidamento incarico (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso) solo a seguito eventuale concessione contributo	Da valutare a seguito eventuale concessione contributi regionali o di disponibilità di bilancio

D. INTERVENTI VARI E MANUTENZIONI anno 2017

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni - Appalto in corso avente durata fino al 31.01.2017 - Nuovo appalto del servizio in corso tramite la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso	da gennaio a dicembre
2	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni - Appalto in corso avente durata fino al 30.06.2017 - Nuovo appalto del servizio	da gennaio a dicembre marzo
3	MANUTENZIONE STRADE ASFALTATE E STERRATE	- Gestione del servizio, svolto dal personale operaio comunale	da gennaio a dicembre
4	SPAZZAMENTO STRADE E PULIZIA CADITOIE	- Servizio eseguito da Contarina, con il coordinamento dell'Ufficio tecnico	da gennaio a dicembre
5	PIANO NEVE	- Servizio di pulizia delle strade dalla neve e trattamenti antighiaccio con spandimento di sale eseguito dal personale operaio e da ditte private incaricate del servizio	mesi invernali
6	SFALCIO CIGLI STRADALI	- Appalto del servizio - Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni relativo all'appalto in corso	febbraio da gennaio a dicembre
7	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	- 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
8	PULIZIA STABILI COMUNALI	- Gestione del servizio, contabilità e liquidazioni dell'appalto - Appalto in corso avente durata fino al 30.04.2017 - Nuovo appalto del servizio già in corso con soggetto aggregatore – Provincia di Vicenza.	da gennaio a dicembre
9	APPALTI VARIE FORNITURE	- 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
10	APPALTI VARI SERVIZI	- Affidamenti incarichi di manutenzione automezzi, ascensori, dispositivi antincendio, ecc. attraverso MEPA o preventivi.	da gennaio a dicembre
11	MANUTENZIONE DEGLI STABILI COMUNALI	- 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.

Adesione al Patto dei Sindaci e redazione ed approvazione del PAES:

sarà necessario aggiornare il PAES, redatto in data 09.01.2015, già presentato al Consiglio Comunale nel 2016, con l'inserimento dei dati su consumi ed emissioni più aggiornati (2015 e 2016).

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; sdemanializzazioni 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 e medico competente.

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 (a 18 ore/settimana, con comando per 18 ore/settimana presso il Comune di Vedelago, in vista di un possibile trasferimento per mobilità, previa sostituzione tramite procedura di mobilità già avviata)

- 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..

P.E.G. ANNO 2017 DELL'AREA CULTURA E SPORT

L'Area Cultura e Sport dispone nel proprio ufficio del seguente personale:

- Elena Fregolent Responsabile dell'Ufficio – 36 ore settimanali
- Annamaria Rasera Istruttore Amministrativo – 18 ore settimanali
- Michela Tessariol – Istruttore Amministrativo bibliotecario– attualmente ad orario ridotto per completamento della maternità, tre giorni a settimana per 22,5 ore settimanali; dovrebbe rientrare a 36 ore a partire da marzo 2017;
- Mara Tomietto Istruttore Amministrativo– 36 ore settimanali (proveniente per mobilità dagli esuberi del settore finanziario della Provincia di Treviso, in servizio da metà giugno 2015, attualmente fa 19 ore in biblioteca e 17 ore all'ufficio tributi)
- Personale bibliotecario specializzato di cooperativa – attualmente fa 15 ore settimanali, a supporto attività di catalogazione, ripulitura e scarto libri del catalogo fisico e bonifica di quello regionale on line (sistema Bibliotecario Nazionale e catalogo unico Sebina Open Library), revisione documentale e catalografica per miglioramento servizio di accesso dell'utenza alla sezione ragazzi.

Si prevede inoltre di mantenere un supporto esterno con ditta specializzata, al fine di poter disporre di ulteriori risorse di personale da destinare ad una serie di attività volte alla promozione del territorio.

Da febbraio 2009 il collaboratore tecnico Torresan Paolo Operaio Eletttricista (36 ore settimanali) è stato assegnato alle dipendenze operative e funzionali della Responsabile dell'Area Cultura e Sport, in modo da garantire al dipendente un unico responsabile di riferimento, pur con una molteplicità di funzioni appartenenti a più aree di attività, dando priorità ai compiti inerenti alla sua qualifica di messo comunale operativo e operaio elettricista. Questo implica la necessità da parte della Responsabile dell'Ufficio Cultura e Sport di assicurare il coordinamento fra le attività del dipendente Torresan e le esigenze che vengono comunicate dai vari uffici comunali.

L'area ha in gestione un socialmente utile: la qualità del lavoro è di tipo molto pratico (volantinaggio sul territorio degli eventi culturali organizzati e aggiornamento periodico degli avvisi/locandine sulle bacheche comunali, trasporto e allestimento materiali e attrezzature per manifestazioni, assistenza e controllo ragazzi che vengono a studiare in biblioteca, riordino della ludoteca, fotocopie, ecc)

E' in corso da alcuni anni una collaborazione con l'ULSS 2 di inserimento e integrazione lavorativa in biblioteca di una persona svantaggiata a 27 ore settimanali. Si tratta di un ospite della Casa dei Giacinti di Volpago.

L'area cultura e sport si occupa dei settori istruzione, cultura e promozione del territorio, biblioteca e sport.

All'interno del piano degli obiettivi sotto riportati, che potranno essere realizzati compatibilmente alla disponibilità di tutte le risorse di personale sopra specificate, vengono individuati anche gli obiettivi individuali per l'anno 2017.

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

L'Amministrazione Comunale, ai sensi della legge regionale n° 31 del 02.04.1985 e successive modifiche, 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. Le strutture scolastiche presenti nel territorio comunale verso le quali è volto l'intervento pubblico, sono le seguenti:

- Istituto Comprensivo Statale di Volpago del Montello (n. 882 alunni a.s. 2016/17)
 - Scuola dell'infanzia

- Scuola primaria
- Scuola secondaria di primo grado
- Scuole dell'Infanzia Paritarie (n. 192 alunni a.s. 2016/17)
 - C.ssa Matilde Spineda di Venegazzù
 - A.Zille e G.Sernagiotto di Selva

Considerato che una trentina di 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.

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Gestione servizio di trasporto scolastico a.s. 2016/2017	• Gestione nuove iscrizioni/cancellazioni • Gestione richieste modifiche ai percorsi • Solleciti pagamenti rate • Gestione segnalazioni	Fino a giugno
Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il triennio 2017/18-2018/19-2019/20	• Gara europea per l'individuazione della ditta che dovrà svolgere il servizio di trasporto con il supporto della SUA della provincia di Treviso per la redazione del bando e la gestione della gara • Approvazione determina a contrarre • Assunzione impegni per la copertura delle spese relative alla gara • Determina di aggiudicazione	Entro aprile
Affidamento del servizio di accompagnamento sul pullman del trasporto scolastico alunni scuola dell'infanzia triennio 2017/18-2018/19-2019/20	• Individuazione sul MEPA all'interno del bando "Servizi Sociali"- metaprodotto "Gestione del servizio di assistenza, sorveglianza o vigilanza sui mezzi di trasporto"	
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico a.s. 2017/18	• Individuazione con atto di Giunta delle tariffe anno 2017-2018 • Invio agli alunni dell'invito ad iscriversi al servizio. • Raccolta schede di iscrizione. • Stesura dei percorsi e delle fermate con relativi orari con la ditta incaricata. • Invio agli iscritti del percorso con fermate e orari e tariffe. • Gestione nuove iscrizioni/cancellazioni • Gestione richieste modifiche ai percorsi • Gestione segnalazioni • Riscossione della tariffa di abbonamento (la prima rata entro ottobre la seconda entro febbraio)	Entro maggio raccolta delle schede di iscrizione, entro luglio stesura dei percorsi, entro agosto invio agli iscritti dei percorsi, gestione continuativa delle richieste di modifica e delle segnalazioni
Invio solleciti di pagamento servizio di trasporto scolastico anni 2014/15-	• Controllo omessi pagamenti incrociando i dati con le registrazioni dell'ufficio ragioneria	Entro dicembre

2015/16-2016/17 (<i>obiettivo individuale Annamaria Rasera</i>)	• Invio solleciti di pagamento	
Completamento attuazione prescrizioni collegate alla valutazione dei rischi ambientali contratto di appalto servizio di trasporto scolastico a.s. 2014/15-2015/16-2016/17 (<i>obiettivo individuale Annamaria Rasera</i>)	• Verifica ed eventuale sostituzione/integrazione cartellonistica fermate in collaborazione con la ditta incaricata, gli uffici di polizia locale e lavori pubblici	Entro maggio
Servizio mensa scolastica convenzionato con la Mensa Scolastica Don Biagio Maccagnan (scadenza convenzione 30.06.2018)	• Liquidazione dei contributi in base al numero di pasti erogati mensilmente dalla mensa scolastica per il servizio scolastico; • Eventuale copertura sbilancio economico	Durante l'anno
Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo alle famiglie con un determinato reddito (legge n. 448 del 23.12.1998) a.s. 2017/18	• 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.	La procedura verrà attuata secondo i tempi e i modi fissati dalla Regione Veneto, presumibilmente nel quarto trimestre.
Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole primarie (legge regionale n. 31 del 02.04.1985) a.s. 2017/18	• 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. • Individuazione dei fornitori dei libri di testo e relativa liquidazione.	Quarto trimestre
Contributi Istituto Comprensivo Statale di Volpago del Montello e Istituto Comprensivo Statale di Giavera del Montello per specifici progetti, per l'acquisto di materiale didattico e attrezzature varie	• Verifica delle necessità presentate dalle scuole. • Recepimento delle disposizioni della Giunta Comunale • Suddivisione delle risorse. • Liquidazione. • Richiesta ai beneficiari della rendicontazione	Entro dicembre
Stesura e approvazione rinnovo convenzione per assegnazione contributi alle Scuole dell'infanzia paritarie per il periodo 2017-2018 a sostegno dell'attività didattica	• Incontri degli amministratori con rappresentanti delle scuole. • Valutazione eventuali modifiche/integrazione convenzione precedente • Attuazione delle direttive di Giunta Comunale • Sottoscrizione della convenzione • Liquidazione dei contributi	Entro giugno convenzione, entro dicembre liquidazioni

Premi di studio comunali "Ing. Ugo Gobbato".	• Consegna nel primo consiglio comunale del 2017 dei premi assegnati a.s. 2015-2016 • Approvazione del bando a.s. 2016-2017 e individuazione quota pro capite mediante atto di Giunta Comunale. • Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande. • Verifica e stesura della graduatoria. • Liquidazioni (asseggni)	Primo trimestre consegna dei premi assegnati a.s. 2015-2016, terzo trimestre istruttoria bando a.s. 2016-2017
---	---	---

MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Il Comune attraverso l'ufficio Cultura e Sport e la Biblioteca si impegna a promuovere iniziative rivolte alla cittadinanza, spaziando dal teatro, alla musica, ad eventi storici e legati alla tradizione locale, a dibattiti e incontri culturali e di promozione del territorio.

Si realizzeranno attività specifiche per le 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 infatti centrale la promozione del libro e della lettura.

Viene riconosciuto all'Associazionismo un ruolo importante nella vita della comunità in ambito sociale, culturale, ricreativo, sportivo, turistico e per questo si ritiene importante sostenere le associazioni nel loro operato garantendo a tutte il supporto dell'Ufficio Cultura e Sport.

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Giorno della Memoria	• Incontri di riflessione sul tema della guerra. • Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini, inviti, articoli, ecc.).	Entro gennaio
Settimana Europa 2017 a Bree (dal 13 al 16 luglio)	• Individuazione delegazione di famiglie e amministratori • Riunioni organizzative con le famiglie • Rapporti con Bree per definire le attività • Organizzazione trasferta della delegazione • Ricerca collaborazioni con aziende del territorio per realizzazione mercato italiano a Bree • Rapporti con associazione Pro Loco di Volpago coorganizzatrice della trasferta • Relazione conclusiva	Raccolta delle adesioni entro metà gennaio, rapporti continuativi con Bree e le famiglie italiane partecipanti fino a metà luglio, relazione di chiusura entro agosto.
Mostra Oblivion	• Messa a disposizione sala espositiva per mostra del fotografo Massimo Zanetti patrocinata anche dal Comune di Arsiè • Cura delle forme pubblicitarie	Primo trimestre
Organizzazione rassegna estiva di teatro e musica	• Individuazione associazioni fornitrici degli spettacoli	Da gennaio a luglio

“Reteventi” – undicesima edizione	• Verifica disponibilità spazi per spettacoli • Scelta spettacoli e stesura calendario • Cura delle forme pubblicitarie • Gestione degli aspetti logistici e allestimenti • Liquidazioni	
Recital Lirico “Risonanti Armonie” – dodicesima edizione	• Collaborazione con Pro Loco per individuazione musicisti e cantanti • Verifica disponibilità spazi per spettacoli • Cura delle forme pubblicitarie • Gestione degli aspetti logistici e allestimenti • Liquidazioni	Entro luglio
Network Cultura Sette Comuni	• Adesione alla rassegna teatrale Echi-Network Cultura 7 Comuni; • Collaborazione con l’Associazione Kyrkos Teatro per realizzazione spettacolo all’interno della rassegna Autunno a Teatro • Adesione alla realizzazione della pubblicazione di rete Diramazioni • Incontri organizzativi	Nel corso dell’anno
Centenario Grande Guerra	• Realizzazione attività per ricordare la prima guerra mondiale	Nel corso dell’anno
Saggi e concerti musicali anche in collaborazione con Associazioni musicali del territorio	• Individuazione musicisti, cori, orchestre e cantanti. • Cura delle forme pubblicitarie	Nel corso dell’anno
Realizzazione forme pubblicitarie eventi	• Individuazione delle ditte che effettueranno, secondo le direttive date dall’Ufficio, la pubblicità per sostenere le varie attività proposte (pubblicità cartacea, cartellonistica, ecc.) • Impegno di spesa • Liquidazioni • Volantinaggio • Distribuzione materiale promozionale alle scuole del territorio comunale • Gestione della mailing list con invio quindicinale della newsletter • Utilizzo dei social network • Aggiornamento sito internet • Comunicati stampa	Attività continuativa tutto l’anno
Coordinamento, a supporto uffici comunali, del dipendente collaboratore tecnico Paolo Torresan	• 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 di operaio elettricista. • Raccolta delle richieste di interventi da parte dell’ufficio lavori pubblici	Attività continuativa tutto l’anno

	• Raccolta delle richieste di interventi da parte degli altri uffici comunali • Assegnazione al dipendente delle richieste pervenute. • Chiusura delle richieste pervenute	
Supporto tecnico-logistico eventi (<i>obiettivo individuale Paolo Torresan</i>)	• Assicurare, compatibilmente con le mansioni prevalenti di messo comunale, supporto tecnico e logistico agli eventi principali organizzati direttamente dal Comune • Verificare il buon funzionamento dell'impianto audio e fari dell'auditorium e predisporlo in base alle richieste dei soggetti utilizzatori	Attività continuativa tutto l'anno
Individuazione ditta per servizio di supporto biblioteca e promozione del territorio periodo 2017-2018	• Verifica modalità di conferimento del servizio • Individuazione della ditta • Assegnazione del servizio	Entro febbraio
Servizio di apertura della biblioteca e prestito	• Reference e assistenza agli utenti. • Consigli bibliografici, proposte di lettura e bibliografie. • Consigli mediateca e proposte di visione DVD	Attività continuativa tutto l'anno
Continuità del servizio di pubblica lettura	• Individuazione dei fornitori per l'acquisto di libri e materiale multimediale • Rinnovo abbonamenti riviste. • Catalogazione dei nuovi acquisti.	Attività continuativa tutto l'anno
Progetto di educazione alla lettura. Visite scolastiche in biblioteca.	• Incontri con dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Volpago e insegnanti di scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale interessati al progetto di educazione alla lettura. • Possibilità per gli insegnanti di portare le classi in visita alla biblioteca per scoprire i servizi offerti. • Servizio di consulenza bibliografica mirata, con la possibilità di richiedere percorsi bibliografici su argomenti, generi o per mirate fasce d'età • Programmazione degli interventi didattici. • Scelta delle tematiche delle letture. • Stesura calendario • Prestito di 25 libri per ogni insegnante, da poter portare in classe. • Consegna a bambini e ragazzi di una breve guida ai servizi in cui sono riassunti i buoni motivi per tornare in biblioteca.	Attività continuativa tutto l'anno
Calendario mensile di letture per bambini.	• Scelta di letture con cadenza mensile rivolte a bambini dai 3 ai 6 anni e dai 7	Anno scolastico

	ai 10 anni a cura del gruppo di lettura Associazione l'Angolo di Gedeone. • Stesura del calendario con l'Associazione L'Angolo di Gedeone. • Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini).	
Interprestito	• Gestione su programma Sebina delle richieste di interprestito 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'interprestito esterno alla provincia di Treviso. • Gestione spedizioni libri con buste preaffrancate provinciali per l'interprestito all'interno della provincia di Treviso; • Gestione spedizioni libri con buste del comune, con costo parzialmente a carico dell'utenza, per l'interprestito al di fuori della provincia di Treviso. • Rilevazioni statistiche mensili su spedizioni e costi di interprestito da inviare in provincia al Centro servizi biblioteche	Attività continuativa tutto l'anno
Conservazione e aggiornamento delle raccolte, con eliminazione materiale obsoleto	• Controllo, selezione, scarto materiale e pratiche anni pregressi, con sfruttamento dello spazio nell'archivio del piano interrato • Eliminazione di riviste, materiale librario e audiovisivo obsoleto e/o deteriorato, secondo l'iter per lo scarto previsto dalla Regione Veneto	Attività continuativa tutto l'anno
Ripulitura delle schede catalografiche del catalogo on line e del catalogo fisico	• Ripulitura delle schede catalografiche come richiesto dalla Regione Veneto • catalogazione del pregresso	Nel corso dell'anno (compatibilmente con il personale disponibile)
Gestione e valorizzazione pagina facebook biblioteca	• Gestione della pagina facebook dedicata alla biblioteca, con inserimento di comunicazioni e informazioni rivolte agli utenti	Nel corso dell'anno (compatibilmente con il personale disponibile)
Partecipazione alla rete BAM delle biblioteche del montebellunese (convenzione fino al 31.12.2017) (obiettivo individuale Michela Tessariol)	• Realizzazione condivisa di bibliografie per bambini e ragazzi • Acquisti coordinati • Preparazione calendario di rete di letture e spettacoli estivi rivolti ai bambini • Individuazione professionisti • Impegni di spesa, pubblicità e iscrizioni	Attività continuativa tutto l'anno

	• Incontri per sviluppo progetto Nati per Leggere • Incontri di formazione. • Gestione di un sito internet comune alla rete • Rinnovo della convenzione	
Gestione e rinnovo newsletter comunale (obiettivo individuale Mara Tomietto)	• Gestione della newsletter comunale (predisposizione e invio a cadenza periodica) • Individuazione delle modalità per aumentare il numero di iscritti • Verificare con l'addetto al servizio Ced la possibilità di rinnovare l'impostazione della newsletter	Attività continuativa tutto l'anno, entro dicembre per il rinnovo della newsletter
Servizio di Mediateca (Centro P3@)	• Gestione degli accessi al punto informatico in biblioteca dotato di pc e tablet (reso possibile grazie al finanziamento della Regione Veneto per promuovere l'alfabetizzazione informatica); • Supporto agli utenti	Attività continuativa tutto l'anno
Compilazione PMV (Progetto di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari richiesto dalla regione Veneto) (obiettivo individuale Michela Tessariol)	• Periodiche verifiche di natura statistica sulle frequenze, sui prestiti, i tesseramenti, mediante la misurazione e la valutazione del servizio di biblioteca. • Trasmissione delle rilevazioni statistiche alla Regione Veneto	Tempistica dettata dalla Regione Veneto
Progetto stage ragazzi scuole secondarie di secondo grado e progetto tirocinio lavorativo ULSS (obiettivo individuale Michela Tessariol)	• Introduzione stagisti al servizio biblioteca • Gestione personale in tirocinio lavorativo • Tutor e monitoraggio	Nel corso dell'anno
Incontri con l'autore, spettacoli e laboratori per ragazzi e adulti	• Individuazione autori, compagnie e lettori. • Stesura calendario. • Cura delle forme pubblicitarie • Allestimento spazio opere autore (anche in collaborazione con una libreria).	Nel corso dell'anno (compatibilmente con il personale disponibile)
Biblioweeek	• Adesione al calendario provinciale relativo alla settimana di promozione del libro e della Rete biblioteche trevigiane • Aperture straordinarie della biblioteca • Individuazione eventuali attività collaterali al prestito.	Terzo quadrimestre
Progetto Nati per Leggere e Nati per la Musica.	• Organizzazione di incontri e letture rivolti a bambini in età prescolare e ai loro genitori per promuovere	Terzo quadrimestre

	l'importanza della lettura nei piccolissimi. • Realizzazione opuscoli, bibliografie • Individuazione professionisti • Contatti con famiglie dei nuovi nati, invio lettera di invito in biblioteca, tesseramento, dono libro • Cura delle forme pubblicitarie	
Uso auditorium e uso sala convegni "Sen. Luigi Pastro"	• Verifica delle richieste pervenute • Gestione e aggiornamento calendari • Trasmissione concessioni d'uso • Richiesta riscaldamento • Emissione delle fatture se concessioni soggette a tariffazione • Verifica pagamenti	Nel corso dell'anno
Ciclo di conferenze "Parliamo di Turismo"	• Stesura calendario incontri dedicati al turismo e alle promozione del territorio che vedranno la partecipazione di docenti universitari e professionisti del settore. • Richiesta patrocinio ai Comuni della Federazione del Montebellunese e al Consorzio Bosco Montello • Realizzazione materiale promozionale • Cura delle forme pubblicitarie	Primo trimestre
I percorsi internazionali lungo le rive della Piave - Borghi d'Europa	• Collaborazione con l'Associazione Borghi Europei del Gusto per realizzazione incontri di presentazione delle iniziative • Coinvolgimento di giornalisti, comunicatori, rappresentanti delle Istituzioni e Associazioni locali, uomini di cultura ed imprenditori. • Richiesta patrocinio ai Comuni della Federazione del Montebellunese • Realizzazione materiale promozionale • Cura delle forme pubblicitarie	Primo trimestre
Lettere ed attività culturali nel territorio: la cultura raggiunge e valorizza luoghi simbolo di Volpago	• Organizzazione di letture e attività culturali in luoghi del territorio esterni ai classici luoghi della cultura quali biblioteca ed auditorium. • Stesura progetto e/o accoglimento proposte pervenute • Individuazione professionisti e/o associazioni • Ricerca collaborazione con partner del territorio • Richiesta patrocinio ai Comuni della Federazione del Montebellunese • Realizzazione materiale promozionale • Cura delle forme pubblicitarie	Nel corso dell'anno (compatibilmente con il personale disponibile)

Assegnazione contributi ordinari e straordinari ai sensi del regolamento	• Applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per i contributi. • Acquisizione e verifica delle domande. • Quantificazione dei contributi con deliberazione di Giunta Comunale • Liquidazioni	Nel corso dell'anno
Gestione e rinnovo convenzioni ad associazioni per uso stabili comunali.	• Verifica necessità associazioni. • Ricognizione concessioni in essere e loro aggiornamento • Approvazione convenzione con atto di Giunta e successiva stipula.	Nel corso dell'anno (compatibilmente con il personale disponibile)
Coordinamento calendario manifestazioni associazioni	• Raccolta programmi annuali attività associazioni • Verifica con l'amministrazione della fattibilità programmi proposti • Predisposizione del calendario • Incontri con le associazioni • Aggiornamento del calendario	Entro febbraio, aggiornamento nel corso dell'anno
Supporto alle attività svolte dalle associazioni e alle manifestazioni proposte	• 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 più significative organizzate dalle varie associazioni; • Messa a disposizione delle attrezzature (palco, gazebo, sedie, impianto audio mobile ecc), strutture comunali (auditorium, sala convegni "Luigi Pastro", sala espositiva, palestre, impianti sportivi, ecc.) ed eventuale personale comunale per le iniziative organizzate dalle varie associazioni.	Nel corso dell'anno

MISSIONE 6: SPORT E TEMPO LIBERO

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: lo sport, infatti:

- consente di mantenere in buona condizione l'intero apparato psico-fisico umano (riconoscendone il ruolo di prevenzione per la salute e la conseguente capacità di riduzione della spesa sanitaria) 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.

In un recente studio (ottobre 2016) realizzato dalla Regione Veneto “Lo Sport nel Veneto. Un’indagine a 360 gradi” viene fatto presente che il Veneto è una regione ad alta vocazione sportiva, con impianti che possono vantare standard qualitativi di elevato livello e dove la conformazione del nostro stesso territorio si presta alla pratica di qualsiasi sport, favorendone in modo naturale lo svolgimento e la diffusione.

Volpago del Montello è dotato di impianti sportivi per la disciplina del calcio, dell’atletica, del tennis, della pratica della bicicletta per ragazzi, di due palestre e due palestrine, oltre a poter fruire del Montello, che, con le sue prese e i suoi sentieri, ben si presta a molteplici attività sportive.

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Uso delle due palestre di Volpago e delle palestrine di Selva e Venegazzù ad Associazioni	• Raccolta richieste associazioni per uso continuativo e occasionale • Verifica del rispetto della normativa in materia di defibrillatore • Stesura calendario. • Stipula convenzioni. • Gestione richieste occasionali • Gestione segnalazioni • Verifica e controllo pagamenti. • Stampa e invio fatture.	Attività continuativa tutto l’anno
M10K Diecimila del Montello – arrivo agli impianti sportivi comunali (<i>obiettivo individuale Annamaria Rasera</i>)	• Verifica aspetti logistici in collaborazione con Treviso Marathon attraverso la realizzazione di sopralluoghi e incontri • Coordinamento uffici interessati (lavori pubblici, attività produttive, polizia locale) • Coordinamento con gli altri comuni interessati dalla manifestazione (Nervesa della Battaglia e Giavera del Montello) • Coinvolgimento associazioni per la gestione della viabilità lungo il percorso e nella viabilità alternativa	Entro 9 settembre
Festa dello Sport	• 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	Entro settembre (compatibilmente con il personale disponibile)
Istruttoria per la concessione con convenzione uso impianti Sportivi comunali (scadenza 15.06.2017).	• Verifica necessità associazioni e definizione contenuto atto di concessione • Approvazione convenzione con atto di Giunta • Sottoscrizione convenzione	Primo semestre
Attività e manifestazioni sportive	• Acquisizione dei progetti presentati dagli organizzatori	Nel corso dell’anno

	• Definizione dell'intervento comunale da parte della Giunta Comunale • Azioni varie a sostegno dell'evento (quali supporto da parte degli uffici comunali, supporto logistico, concessione di attrezzature, promozione degli eventi)	
--	--	--

PEG SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI 2017

RAGIONERIA

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Analisi e predisposizione del Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, 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 2017 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 2017
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
Invio dati piattaforma BDAP	Invio dati e schemi di bilancio sul portale del ministero	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio per il 2017 28 gennaio
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 2017
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'apparato amministrativo	Entro il 30 settembre/31 dicembre 2017
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	Entro 31 luglio 2017

	previsionali/Funzioni di supporto ai Responsabili degli altri settori, anche attraverso riunioni ed incontri finalizzati a fornire delucidazioni varie	
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 31 luglio 2017 la prima verifica, e ad ogni variazione di bilancio entro il 30 Novembre
Bilancio consolidato 2016	Individuazione e aggiornamento del GAP e del perimetro di consolidamento; reperimento dei dati degli enti e società partecipate; atti amministrativi necessari; predisposizione degli schemi da presentare per l'approvazione	30 settembre 2017
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: - Conto annuale; - Ferie, permessi, orari; - Mod. PA04; - TFR – TFS; - Ricongiunzioni periodi lavorativi; - Denuncie nominative INAIL; - Denunce infortuni.	Cedolini paga Rilevamento presenze Progressioni Salario accessorio Vari adempimenti connessi	Mensile Scadenze di legge
Adempimenti fiscali: - Predisposizione, redazione e controlli Mod. 770 Sostituto d'imposta;	Adempimenti connessi	Mensile Scadenze di legge

- CUD e certificazioni varie di servizio dipendenti, assimilati e professionisti; - Denunce INAIL; - Modello EMENS e DM10 (IPS) DMA (INPDAP) - Prospetti di rilevazione e determinazione fondo mobilità segretari.		
Gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione 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 (nuovo pareggio di Bilancio)	Adempimenti previsti dalla normativa monitoraggio semestrale e calcolo obiettivi	Entro il 31.01.2016 e altre scadenze trimestrali previste dalla normativa.
Gestione Economato: - anticipazioni/rimborsi spese economali come previsto su determina di anticipo all'economo;		A termini di regolamento di contabilità
Rendiconti delle elezioni e consultazioni referendarie	Compilazione della documentazione richiesta	Entro 4 mesi dallo svolgimento
Gestione assicurazioni Rapporti con il Broker Assicurativo nominato a novembre 2016.	Affidamento polizze assicurative gestione rapporti col Broker denunce sinistri e altri adempimenti connessi	Polizze entro il 31 dicembre 2017
Rinnovo gare di appalto: • cancelleria; • carburanti; • carta • toner • abbonamenti e varie.	Adempimenti connessi con l'espletamento delle gare.	Primi mesi del 2017 e comunque entro la fine dell'anno.
Gestione materiale di cancelleria e materiale di consumo	Distribuzione della cancelleria ai vari uffici	A richiesta dei dipendenti
Verifica agenti contabili	Controllo delle rese dei conti giudiziali e invio alla Corte dei Conti mediante il canale telematico dedicato	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto 2016
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 2017

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
Pubblicazione annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento dell'Ente	Calcolo dei tempi medi di pagamento delle fatture liquidate rispetto alla scadenza	Trimestralmente e entro il 31.01.2017
Eventuale richiesta di concessione mutui	Completamento pratiche per concessione muti	Durante l'esercizio
Eventuale richiesta estinzione anticipata di mutui	Completamento atti e pratiche per la richiesta di estinzione muti	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

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Gestione e 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	Bonifica delle posizioni contributive.	
IMU e TASI - Attività di accertamento dell'evasione dell'IMU e della TASI per le annualità pregresse incentrata su 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;	Verifiche attraverso controlli incrociati delle banche dati. Controllo del possesso dei requisiti per le agevolazioni introdotte dalle norme negli ultimi anni	Attività che si svolgerà nel corso dell'esercizio
IMU e TASI bollettazione dell'imposta dovuta in acconto e saldo	Estrazioni dei dati, controllo approfondito della correttezza dei valori stampe massive di f24 in acconto, saldo e unica soluzione, stampa di	L'attività sarà svolta nei mesi di aprile e maggio per garantire ai contribuenti la possibilità di pagamento entro la scadenza dell'acconto 2017

	documenti informativi, imbustamento e spedizione	
Gestione dell'Imposta sulla pubblicità 2017	Gestione del servizio in concessione Integrazione della gestione del servizio tra il Comune e il concessionario affidatario Proseguimento dei 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.	Nel corso del 2017
Compartecipazione ai controlli fiscali Irpef	Monitoraggio dell'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. Predisposizione di strategie di potenziamento dell'ufficio e di collaborazione tra i vari uffici interessati dalle linee guida previste per i controlli.	Nel corso del 2017
Formazione del personale per far fronte costante evoluzione della materia ed i recenti sviluppi dell'imposizione tributaria a livello locale		

TRIBUTI:

- 1) 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'IMU per le annualità pregresse 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;

I repentini cambiamenti legislativi sulle modalità dell'imposizione imu sui terreni agricoli ha indotto in errore numerosi contribuenti. Nonostante una spinta attività di bollettazione nonché informazione allo sportello e con ogni altro mezzo a disposizione dell'ufficio si sono riscontrati numerosi errati versamenti dando luogo ad altrettante richieste di rimborso, ravvedimenti, sistemazioni cui l'Ufficio ha dovuto e dovrà far fronte;

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 introdotte con la 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 2017 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 2017

Oltre agli obiettivi del PEG per l'area economico finanziaria tributi sopra riportati vengono individuati i seguenti obiettivi individuali per l'anno 2017:

Duravia Fernando: Nel corso dell'anno 2017 il dipendente verrà incaricato di seguire le novità introdotte dal d.lgs. 118/2011 con particolare riferimento alla valorizzazione dell'inventario dell'Ente e alla redazione del Bilancio Consolidato.

Gallina Stefania: Gestione delle pratiche del personale dipendente; la dipendente dovrà attivarsi per informatizzare tutta la modulistica che riguarda il personale continuando il processo di dematerializzazione già avviato gli scorsi anni;

Tobaldini Marianna: Pur avendo già raggiunto nel 2016 un ottimo livello sui tempi medi di pagamento (- 6,85) Nel corso del 2017 sarà impegnata per quanto di propria competenza nel ridurre le tempistiche per i tempi medi dei pagamenti, degli incassi e della registrazione degli impegni.

Minello Paola: già impegnata nell'aggiornamento e "popolamento" degli archivi sul gestionale dell'imposta TASI e IMU, e sui controlli incrociati con i dati disponibili nei database comunali e negli archivi forniti dall'Agenzia delle entrate con il gestionale dell'Ufficio tributi. Sarà particolarmente impegnata nella gestione della banca dati delle aree edificabili, anche alla luce del prossimo piano degli interventi.

Tomietto Mara: La dipendente sarà in servizio presso l'ufficio tributi per 18 ore settimanali verrà incaricata di predisporre le pratiche di rimborso dei tributi, e per quanto possibile ridurre i tempi di evasione delle domande di rimborso rispetto agli anni precedenti;

PEG SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ESERCIZIO 2017

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 2017, N° 4 addetti.

Ora, alla luce di quanto premesso, per l'anno 2017 si individuano i seguenti:

OBIETTIVI

- Migliorare ed instaurare un rapporto fiduciario e di collaborazione con i cittadini anche attraverso attività volte a stimolare la formazione di gruppi di cittadini per l'avvio del controllo di vicinato;
- 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 e lettore targhe per l'accertamento di infrazioni relative alla mancata copertura assicurativa 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 la sicurezza in generale e nell'ambito degli obbiettivi dell'Amministrazione Comunale.

P.E.G. AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA ANNO 2017

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Ufficio Segretario Generale	Attività anticorruzione e trasparenza con l'attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2017 – 2019.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Segreteria Attività di supporto degli organi istituzionali, pubblicazione e conservazione degli atti dell'Ente, funzioni di segreteria per l'attività del Sindaco e degli Assessori, della Giunta e del Consiglio Comunale.	Attività di segreteria del Sindaco e degli amministratori: gestione degli appuntamenti, della corrispondenza, rassegna stampa ed, in generale, ausilio organizzativo dell'attività istituzionale. Per le sedute del Consiglio: raccolta delle proposte di deliberazione, collaborazione alla formazione dell'ordine del giorno, convocazione della seduta e trasmissione delle proposte di deliberazione ai Consiglieri; successivamente alla seduta dell'organo pubblicazione delle deliberazioni, registrazione e conservazione informatica delle stesse. Per le sedute della Giunta: raccolta delle proposte di deliberazione, redazione dell'ordine del giorno, pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e conservazione informatica delle deliberazioni. Pubblicazione delle determinazioni e conservazione informatica.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Segreteria Modifica ed integrazione dei regolamenti comunali, per adeguarli all'evoluzione normativa ed alle necessità dell'Ente.	Predisposizione di nuovi regolamenti o modifiche dei regolamenti esistenti, qualora risulti necessario in relazione a modifiche legislative o qualora se ne reputi l'opportunità in ragione delle esigenze dell'Ente.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Segreteria Registrazione dei contratti.	Iscrizione al repertorio di tutti i contratti stipulati dall'Ente, invio per la registrazione presso l'Ufficio del Registro dei contratti stipulati in forma pubblica e invio per la trascrizione presso l'Ufficio Conservatoria quando necessita.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Segreteria Convenzioni tra enti	Gestione delle convenzioni e liquidazione delle spese di adesione.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Segreteria Convenzioni di alternanza scuola – lavoro.	Gestione delle convenzioni con i vari Istituti scolastici per lo svolgimento di periodi di stages presso questo Ente.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Segreteria Utilizzo di lavoratori socialmente utili.	Inoltro di richieste di lavoratori socialmente utili al competente ufficio del lavoro, organizzazione delle selezioni, avviamento dei lavoratori agli uffici comunali interessati.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Segreteria Organizzazione delle cerimonie di commemorazione.	Organizzazione di cerimonie di commemorazione e/o di rappresentanza.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Segreteria Gestione giuridica del personale	Gestione dei procedimenti relativi al trattamento giuridico del personale (part-time e cambi di orario di lavoro, mobilità, sostituzione di dipendenti in congedo	Attività che dura tutto l'anno.

	di maternità, procedure per assunzioni e dimissioni, permessi studio e permessi legge 104 ecc.); modifiche ed integrazioni della dotazione organica, programma triennale delle assunzioni e gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.	
Ufficio Segreteria Adempimento previsto dall'art. 32 L. 190/202	Coordinamento dei vari uffici ai fini della pubblicazione, nella sezione bandi di gara del sito istituzionale, dei procedimenti di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; trasmissione file all'Autorità nazionale anti corruzione.	Attività di pubblicazione durante tutto l'anno, trasmissione file all'Anac entro il 31 gennaio.
Ufficio Segreteria Gestione della sezione Amministrazione Trasparente	Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e coordinazione dei vari uffici dell'Ente al fine della pubblicazione dei dati di ciascun ufficio.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Segreteria Liquidazione delle indennità di presenza dei Consiglieri Comunali.	Conteggio delle presenze dei Consiglieri e liquidazioni delle indennità.	La liquidazione delle predette indennità avviene entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
Ufficio Segreteria Notifica e pubblicazione di atti del Comune e di terzi.	Notifiche e pubblicazioni, da parte dei messi, 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.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio protocollo Registrazione e gestione dei flussi documentali.	Registrazione dei documenti in entrata con attribuzione del numero progressivo e lo smistamento e la distribuzione agli organi e agli uffici del Comune. Spedizione dei documenti cartacei in uscita.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Tenuta del registro della popolazione residente	Gestione delle pratiche migratorie ed aggiornamento dell'anagrafe a seguito degli eventi di stato civile.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Passaggio dall'Anagrafe comunale della Popolazione Residente (APR) all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) come prescritto da specifiche disposizioni normative.	Allineamento, preliminarmente al passaggio in ANPR, dei codici fiscali dei cittadini residenti tra anagrafe comunale e anagrafe tributaria. 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 previsti dal Ministero dell'Interno.
Ufficio Anagrafe Aggiornamento dell'A.I.R.E.	Gestione delle iscrizioni e delle cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Rilascio di certificazioni anagrafiche.	Rilascio di certificati anagrafici, carte d'identità, predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio del passaporto, ritiro dei passaporti in Questura e consegna agli interessati, autenticazioni di copie e di sottoscrizioni.	Attività che dura tutto l'anno.

Ufficio Anagrafe Tenuta del registro delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari.	Verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari e rilascio attestazioni relative.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Gestione del registro delle scadenze dei permessi di soggiorno.	Verifica periodica della scadenza dei permessi di soggiorno registrati	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Comunicazione agli enti pubblici delle variazioni anagrafiche.	Comunicazioni delle variazioni anagrafiche effettuate nel corso del mese precedente a: ASL, Ufficio Tributi, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Carabinieri, Ufficio del Registro, Inpdap.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Anagrafe Statistiche demografiche mensili e annuali.	Elaborazione ed invio delle statistiche mensili ed annuali della popolazione residente.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Anagrafe Ricevimento dichiarazioni di volontà alla donazione di organi	Informazione al cittadino, al momento del rilascio della carta d'identità, della possibilità di effettuare dichiarazione di volontà alla donazione degli organi; contestuale trasmissione della dichiarazione di volontà al Sistema informativo trapianti.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Anagrafe Ricerche di archivio per enti pubblici e privati cittadini.	Svolgimento di ricerche d'archivio per gli enti pubblici che necessitano di conoscere gli eredi di un soggetto e per i privati cittadini che devono procedere all'apertura di una successione o che richiedono un albero genealogico.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Anagrafe Albo giudici popolari	Aggiornamento albi giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di appello	Entro il 31 agosto
Ufficio Elettorale Gestione delle elezioni politiche e di eventuali consultazioni referendarie.	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali; predisposizione della proposta di delibera di giunta per l'attribuzione degli spazi da destinare a propaganda elettorale; nomina degli scrutatori; sostituzione degli scrutatori rinunciatari; notifica ai Presidenti di Seggio della nomina effettuata dalla Corte di Appello di Venezia; predisposizione del materiale necessario per l'allestimento dei seggi; stampa 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 comunicazione della costituzione dei seggi elettorali e del numero dei votanti alla Prefettura. A operazioni di voto ultimate elaborazione dei risultati provenienti dai seggi, verifica dei verbali di seggio e ritiro del materiale elettorale che restituiscono i Presidenti di seggio.	Le date delle elezioni vengono stabilite con D.P.R.
Ufficio Elettorale Revisioni dinamiche delle liste elettorali.	Iscrizione e 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.	Mese di Gennaio e di Luglio.

Ufficio Elettorale Revisioni semestrali delle liste elettorali.	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.	Febbraio, 10 Aprile, 20 Giugno, Agosto, 10 Ottobre e 20 Dicembre.
Ufficio Elettorale Aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.	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.	Gennaio.
Ufficio Elettorale Aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale.	Compilazione di un verbale di proposta alla Corte di Appello 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.	Gennaio, Febbraio e Dicembre.
Ufficio Elettorale Statistiche elettorali.	Elaborare delle statistiche elettorali relative alle revisioni dinamiche e semestrali ed inserimento dei dati nel sistema ministeriale.	Febbraio e Agosto.
Ufficio Elettorale Certificazioni elettorali.	Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Iscrizione e trascrizione di atti stato civile.	Iscrizione nei registri di stato civile delle dichiarazioni di nascita, di morte, di cittadinanza e dei matrimoni civili; trascrizione degli atti di matrimonio concordatari e degli atti di stato civile redatti in altro Comune relativi a cittadini residenti.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Annotazioni a margine e in calce agli atti di stato civile.	Registro delle annotazioni prescritte dal Regolamento dello stato Civile.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Trascrizione di atti di stato Civile provenienti dall'estero.	Trascrizione degli atti di stato civile formati all'estero riguardanti discendenti di avi, provenienti da Volpago, che hanno esperito la pratica per il riconoscimento della cittadinanza italiana davanti al competente Consolato estero.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Chiusura annuale dei registri di stato civile.	Annotazioni di chiusura, alla fine di ogni anno, su tutti i registri di stato civile.	Fine dell'anno.
Ufficio Stato Civile Predisposizione degli atti per le verifiche semestrali.	Predisposizione degli atti necessari alla verifica dei registri dello Stato Civile da parte degli organi della locale Prefettura.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Stato Civile Pubblicazioni matrimoniali.	Ricevimento della richiesta di effettuare le pubblicazioni matrimoniali, richiesta della documentazione prevista dalla legge, redazione del verbale e pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on-line per otto giorni consecutivi.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Pratiche di adozione.	Trascrizione del provvedimento dell'autorità giudiziaria che dispone l'adozione e trascrizione dell'atto di nascita del cittadino adottato.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Stato Civile	Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana nei registri di stato civile e	Attività che dura tutto l'anno.

Trascrizione dei decreti di conferimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri	ricevimento di giuramento di fedeltà alla Costituzione e alle leggi della Repubblica. Nel caso di figli minori conviventi, predisposizione dell'attestato di acquisto della cittadinanza per i medesimi. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e comunicazione all'anagrafe delle variazioni effettuate.	
Ufficio Stato Civile Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" a cittadini stranieri discendenti da avo italiano.	Ricevimento di istanza da parte di coloro che intendono ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana in quanto discendenti di cittadino italiano, verifica degli atti di stato civile comprovanti la discendenza da avo italiano, acquisizione attestazione consolare di non rinuncia alla cittadinanza italiana, rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, trascrizione degli atti di stato civile dell'interessato e comunicazione all'anagrafe del riconoscimento effettuato.	Attività periodica durante l'anno.
Ufficio Stato Civile Annotazione della scelta del nome effettuata dal cittadino.	Ricevimento 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, annotazione della predetta dichiarazione a margine dell'atto di nascita dell'interessato e comunicazione all'Ufficiale di Anagrafe del Comune di residenza attuale dell'interessato dell'avvenuta annotazione per le conseguenti modifiche da apportare.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Rilascio di permessi di seppellimento e autorizzazioni alla cremazione.	Rilascio dei permessi di seppellimento a seguito dell'iscrizione o della trascrizione di atti di morte ed a seguito della verifica della documentazione sanitaria presupposta; rilascio dell'autorizzazione alla cremazione dopo aver ricevuto la manifestazione di volontà degli aventi diritto ed a seguito della verifica della documentazione sanitaria presupposta.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Rilascio del passaporto mortuario.	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.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Stato Civile Certificazione.	Rilascio di certificati di stato civile.	Attività che dura tutto l'anno.
Ufficio Leva	Tenuta ed aggiornamento delle liste di leva e relativa procedura; Redazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari; Ricerche d'archivio per pratiche militari per Forze dell'Ordine; Rilascio certificazioni inerenti il servizio di leva militare.	Tempi previsti dalla normativa di riferimento.

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2017

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

<i>Dipendente a cui viene assegnato l'obiettivo</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>
---	-----------------------------------

CANCIAN GIOVANNA	Inserimento informatico dei registri di seppellimento storici.
BARBISAN LUCIANA	Inserimento informatico di dati presenti nei registri di stato civile ed in particolare dei numeri d'ordine degli atti di nascita trascritti al fine di agevolare il rilascio dei certificati di nascita allo sportello.
GARBUIO ILARIA	Prosecuzione del progetto di inserimento informatico dei nominativi compresi nei fogli di famiglia storici già acquisiti con scansione.
GUZZO FRANCO	Inserimento informatico dei cartellini delle carte d'identità e aggancio delle fotografie alle schede anagrafiche dei residenti.
MAZZOCCATO ROBERTA	Inserimento nel programma gestionale informatico dei titoli delle delibere di Consiglio e di Giunta "storiche", cioè precedenti all'informatizzazione degli atti amministrativi.
MISSIATO CARMEN	Prosecuzione del riordino dell'archivio della segreteria.
SERENA STEFANIA	Prosecuzione del progetto di bonifica delle anagrafiche del protocollo.
VEDELAGO ANTONELLA	Attivazione della procedura di scarto delle pratiche di archivio.

PEG 2017 AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA SISTEMA INFORMATICO

ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO.

- 8) **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;
- 9) **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.
- 10) **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.
- 11) **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.
- 12) **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;
- 13) **Pubblici 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.
- 14) **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.

- 15) 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.
- 16) **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.
- 17) **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.
- 18) **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.
- 19) **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;
- 20) **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.

- 21) **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.
- 22) **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. uscita; 1698 Cap. uscita. 1570	
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. entrata 424	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. entrata 609	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.

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.		Nel corso dell'anno
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.	Cap. uscita 1642	Nel primo semestre
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.	Cap. uscita 1698 Cap. uscita 1570	Nel corso dell'anno
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.		Per tutto l'anno
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.		Nel corso dell'anno
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.		Per tutto l'anno

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		Per tutto l'anno.
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.	Cap. 1570 uscita	Tutto l'anno
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.		Nel corso dell'anno
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.	Cap. 1642 uscita	Per tutto l'anno

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
PIANO DEGLI INTERVENTI ai sensi della nuova L.R. 11/2004.	Redazione Varianti Verdi e prima variante al PI	Entro aprile 2017 le varianti verdi e opere pubbliche; settembre 2017 variante generale al PI;
Varianti parziali al Piano Interventi	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 2017 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. Miglioramento dei tempi di risposta rispetto al 2015, garantendo una diminuzione dei tempi di almeno il 10% (inoltre del parere sui permessi di costruire e nella fase di rilascio del titolo edilizio). Per le SCIA garantire il rispetto dei tempi.

Controllo del territorio	Sopralluoghi e verifiche per la valutazione degli interventi con i tecnici; attività di consulenza con esperti esterni.	In caso di richiesta.
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 2017.
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 2017 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.	In ordine di protocollo.

	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà a seguito della deliberazione di consiglio 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 evidenzia 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, dovrò essere predisposto l'elenco mensile del 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. 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.	A partire dal 01.01.2002 si è costituito tale sportello.
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.	Messa a disposizione dei dati al pubblico nel corso del 2017.
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.

SISTEMA INFORMATICO

OBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
Aggiornamento e potenziamento del Sito Internet	- Inserimento e aggiornamento del Sito Internet - Potenziamento con la creazione di una parte autonoma relativa all'ufficio culturale. - Creazione di nuove pagine web per singole attività all'interno del sito comunale.	Nel corso del 2017.
E-government – Trasparenza	- 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 della 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	- Pubblicazione degli atti sul sito internet	Attività iniziata dal 1° gennaio 2010
Gestione flussi documentali, protocollo informatico.	- 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	- 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 2017.
Manutenzione delle attrezzature informatiche	- Manutenzione stampanti - Manutenzione personal Computer	Nel corso del 2017.
Ampliamento delle Rete di PC o sostituzione	- Acquisto nuove Stampanti per gli uffici in sostituzione di quelle vecchie; - Acquisto di PC nuovi in sostituzione di quelli obsoleti;	Nel corso del 2017.

Sicurezza del Sistema Informatico	- Acquisto di licenze antivirus; - Controllo della sicurezza del sistema informatico anche in relazione alla Privacy;	Nel corso del 2017.
Manutenzione Software di base.	- Impegni di spesa per il canone di manutenzione del Software di base con la ditta Halley Informatica.	Mese di febbraio 2017.
Abbonamenti a fornitori	- Rinnovo abbonamenti a fornitori di servizi;	Entro Febbraio 2017.
Manutenzione e canone assistenza fotocopiatori	- Controllo dei fotocopiatori; - Liquidazioni e contratti con LARA Service.	Nel corso del 2017.

PEG 2017 AREA SOCIO ASSISTENZIALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE AREA SOCIO ASSISTENZIALE - ANNO 2017

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:

SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
SPAZIO ASCOLTO E SPAZIO GENITORI	• Conferimento dell'incarico per la gestione del Centro di Ascolto allo psicologo 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 che dovessero emergere dai ragazzi, dai genitori, dalla scuola e dall'Amministrazione (ad esempio attivazione di laboratori specifici in classe).	Anno scolastico
GESTIONE PROGETTO GIOVANI	• Incarico alla Cooperativa che fornisce il personale del Progetto Giovani; • 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.	Tutto l'arco dell'anno.

ADESIONE AL PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI NELL'AREA MONTEBELLUNESE	• Adesione alla convenzione di Area Montebellunese. • 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 nel 2017, in modo particolare sui temi relativi alla conoscenza delle aziende del territorio e alla prevenzione della dispersione scolastica.	Tutto l'arco dell' anno.
---	--	--------------------------

MISSIONI POLITICHE SOCIALI E FAMILIARI		
SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
EROGAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE E ASSEGNO DI MATERNITA' AI SENSI DELLA LEGGE 448 / 1998.	• Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione all'Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti.	Tutto l'arco dell' anno.
NUCLEI FAMILIARI MONOPARENTALI	• Pubblicizzazione del Bando Regionale ai possibili soggetti fruitori; • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione alla Regione Veneto dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti; • Liquidazione agli aventi diritto; • Eventuale Rendicontazione alla Regione Veneto	Secondo la tempistica dettata dalla Regione Veneto
CONTRIBUTO FAMIGLIE NUMEROSE E PARTI TRIGEMELLARI	• Pubblicizzazione del Bando Regionale ai possibili soggetti fruitori; • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione alla Regione Veneto dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti; • Liquidazione agli aventi diritto; • Eventuale Rendicontazione alla Regione Veneto	Secondo la tempistica dettata dalla Regione Veneto

SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE SOCIALE (SIA)	• Pubblicizzazione del Bando Regionale nel territorio comunale • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione all'INPS dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti; • Realizzazione Progetto	Tutto l'arco dell' anno.
CONTRIBUTI FONDO AFFITTI AI SENSI DELLA LEGGE 431 / 98, ART.11.	• 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; • Rendicontazione alla Regione Veneto.	Secondo la tempistica dettata dalla Regione Veneto
ATTIVAZIONE SISTEMA DI AGEVOLAZIONE: UTENZE ELETTRICHE, BONUS GAS, BONUS ACQUA	• Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione agli enti di competenza dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti.	Tutto l'arco dell' anno.
PROGETTO CONSORZIO PRIULA – BIDONE SOLIDARIETA'	• Consulenza ai richiedenti; • Istruttoria pratiche; • Adempimenti vari e aiuto nella compilazione della documentazione di richiesta; • Verifica requisiti e vidimazione pratiche; • Inoltro istanze al Consorzio Priula; • Liquidazione contributi a chi di competenza.	Tutto l'arco dell' anno.
EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI	• Raccolta domande; • Istruttoria pratica: raccolta I.S.E.E. e dati necessari ad avere un quadro sulla situazione, colloquio o visita domiciliare; • Aggiornamento cartella sociale; • Erogazione o meno del contributo nel rispetto del vigente regolamento di assistenza economica; • Liquidazione contributo.	Tutto l'arco dell' anno.

DISBRIGO PRATICHE SOCIALI VARIE: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, SERVIZIO DI TELESOCCORSO /TELECONTROLLO, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.	• 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. • Rendicontazioni varie.	Tutto l'arco dell'anno e in base alla tempistica dettata dalla Regione Veneto e dall'Azienda Ulss n. 2.
ASILO NIDO	• Attività di monitoraggio rispetto al funzionamento della struttura; • Integrazione rette Asilo Nido ai bambini iscritti residenti nel Comune di Volpago del Montello e liquidazione; • Pubblicizzazione dell' Asilo Nido nel territorio in collaborazione con l'Ente gestore; • Incontri di coordinamento con insegnanti, con il comitato di gestione e con i genitori. • Rendicontazione alla Regione Veneto.	Tutto l'arco dell' anno.
CENTRO GIOCO	• Conferimento dell'incarico per la gestione del Centro Gioco; • 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 gestione il servizio.	Tutto l'arco dell' anno.

ATTIVITA' ESTIVE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE	• 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.	Estate 2017
PROGETTO ALLEANZE PER LA FAMIGLIA	• Attività di collaborazione con i comuni aderenti alla convenzione già sottoscritta per la realizzazione del progetto; • Individuazione e realizzazione attività/progetti relativi all'area minori, in particolare relativi alle aree dei centri estivi e supporto scolastico pomeridiano; • Realizzazione progettualità; • Rendicontazione al comune capofila.	Tutto l'arco dell' anno.

PROGETTO PIAF - RETE FAMIGLIE ACCOGLIENTI	• Stesura di linee guida per la realizzazione del progetto di accoglienza, in collaborazione con l'Azienda Ulss n. 2; • Attività di promozione del progetto per l'individuazione di volontari disponibili a sostenere minori con difficoltà di tipo familiare e scolastico; • Organizzazione di un percorso formativo e di supervisione a cadenza mensile; • 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. • Liquidazioni varie.	Tutto l'arco dell' anno.
--	---	--------------------------

MISSIONI TUTELA DELLA SALUTE		
SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
PRESA IN CARICO NUOVI CASI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E MONITORAGGIO DEI CASI GIA' IN CARICO	• 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. • Rendicontazione del monte ore alle persone che usufruiscono del servizio e controllo pagamenti.	Tutto l'arco dell' anno.
COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTROLLO SERVIZIO OFFERTO DALLA COOPERATIVA	• Coordinamento del personale addetto all'assistenza; • Rendicontazione mensile alla Cooperativa delle ore effettuate dagli operatori per la fatturazione; • Liquidazione compenso alla Cooperativa.	Tutto l'arco dell' anno.

INSERIMENTO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN CENTRI DI SERVIZIO	• 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.).	Tutto l'arco dell' anno.
SERVIZIO MENSA ANZIANI	• Raccolta istanze; • Presa in carico nuovi casi; • Consegna pasti a domicilio agli anziani che già usufruiscono del servizio; • Verifiche periodiche rispetto alla qualità del servizio offerto e al prezzo dei pasti effettuato; • Rendicontazione alle persone che usufruiscono del servizio; • Controllo pagamento da parte degli utenti.	Tutto l'arco dell' anno.
ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO ANZIANI E /O DISABILI CON MEZZO ATTREZZATO DEL COMUNE - ATTIVITA' DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI E RITIRO REFERTI.	• 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.	Tutto l'arco dell' anno.
INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO	• 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.	Tutto l'arco dell' anno.

ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI	• 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; • Liquidazioni varie.	Primavera - Estate 2017
CENTRO SOLLIEVO PER SOGGETTI AFFETTI DAL MORBO DI ALZHEIMER E DEMENZE CORRELLATE	• 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.	Tutto l'arco dell' anno.
ASSOCIAZIONE PIANETA ARGENTO	• Attività di collaborazione con l'Associazione; • Sostegno al Progetto Coro "Le Montelliane"; • Pubblicizzazione degli eventi.	Tutto l'arco dell' anno.
SPORTELLLO IMMIGRATI	• Elaborazione del progetto relativo allo sportello con i comuni che condividono questa iniziativa; • Adesione alla 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 della quota parte a carico del Comune di Volpago del Montello.	Tutto l'arco dell' anno.

ADESIONE AL TAVOLO ROSA – PROGETTO PARI OPPORTUNITA’ AREA MONTEBELLUNESE E SPORTELLLO ACCOGLIENZA DONNA	• 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; • Adesione al Tavolo Rosa - Area Montebellunese; • Realizzazione attività previste dal Tavolo; • Liquidazione al comune capofila della quota parte a carico del Comune di Volpago del Montello.	Tutto l’arco dell’ anno.
--	---	--------------------------

La valutazione della Sig.ra P.B., 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, liquidazioni, rendicontazioni. Si ritiene comunque opportuno precisare che la Sig.ra P.B., 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 molto determinanti per il buon funzionamento dell’ufficio servizi sociali.