



COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO
PROVINCIA DI TREVISO

***PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE E
PIANO DEGLI OBIETTIVI***

ANNO 2019/2021

ai sensi del D. Lgs. 150/2009
Approvato con Atto G.C. n. ___ del ___

PIANO DELLE PERFORMANCE

Premessa

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance del Comune di Volpago del Montello per il triennio 2019/2021 annualità 2019 e viene aggiornato annualmente.

Presentazione del Piano

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 .

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2019/2021 approvato dal C.C. con atto n. 65 del 20/12/2018.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi

Caratteristiche del territorio

Il Comune di Volpago del Montello, situato nell'area pedemontana del Veneto, fa parte della Provincia di Treviso. Il territorio, collocato sulla sponda destra del fiume Piave, si sviluppa su una superficie di circa di 44,69 Km² in zona parzialmente montana. Confina con i comuni di Montebelluna, Trevignano, Paese, Ponzano, Povegliano, Giavera del Montello, Sernaglia della Battaglia, Moriago della Battaglia, Crocetta del Montello.

Il Comune è attraversato da 143,60 Km di strade Comunali, 16,45 km di strade provinciali, e un km di strade statali.

L'arteria principale è la SP248 Schiavonesca che attraversa da est ad ovest la parte di pianura del territorio assicurando i collegamenti con le frazioni di Venegazzù e Selva del Montello.

Una fitta rete di strade comunali, infine, garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale.

Popolazione al 31/12/2017 10.199

Identità

Il comune di Volpago del Montello è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione

La struttura comunale

Il comune di Volpago del Montello esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge attraverso la partecipazione a consorzi e società. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa si articola in 6 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale al 31/12/2017 risulta così definita in 38 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Montebelluna.

Organizzazione

AREA TECNICA	
Categoria	N [^] . in servizio
A	1
B	1
C	10
D	2
Dir	0

AREA DI VIGILANZA	
Categoria	N [^] . in servizio
A	0
B	0
C	3
D	1
Dir	0

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	
Categoria	N [^] . in servizio
A	0
B	0
C	5
D	1
Dir	0

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA	
Categoria	N [^] . in servizio
A	0
B	3
C	4
D	1
Dir	0

AREA CULTURA	
Categoria	N [^] . in servizio
A	0
B	1
C	2

D	1
Dir	0

AREA SOCIALE	
Categoria	N [^] . in servizio
A	0
B	0
C	1
D	1
Dir	0

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Consiglio Comunale.

Sulla base del Bilancio di Previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Gli atti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi sono:

-Deliberazione C.C. n. 65 del 20/12/2018 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione dup 2019 - 2021, nota di aggiornamento.

-Deliberazione C.C. n. 66 del 20/12/2018 di approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021

Che cosa facciamo:

P.E.G. SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI ANNO 2019

A.1. LAVORI PUBBLICI IN CORSO DI REALIZZAZIONE nel 2019

	OBBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
1	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;	

	<p>Inoltre: Seconda variante in corso d'opera: € 520.000,00 sulla base del quadro economico elaborato nell'ambito del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 19.05.2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con deliberazione di giunta comunale n. 113 del 06.12.2017 è stata approvata la prima variante; - E' in corso la redazione della seconda variante, a seguito prescrizioni Soprintendenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine contrattuale per l'ultimazione, da rideterminarsi a seguito approvazione seconda variante: (lavori in fase di sospensione). <p>Termine ultimo per rendicontazione assegnato dalla Regione ai fini del conseguimento del contributo POR FESR: 31.10.2019</p>
2	<p>REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE LUNGO VIA PASTRO DA INCROCIO CON VIA SCHIAVONESCA VECCHIA A CIMITERO; € 135.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con deliberazione della Giunta Comunale 114 del 06.12.2017 approvato il progetto esecutivo redatto dal professionista incaricato, ing. Ugo Ganz, direttore tecnico della società G&B PROGETTI SRL di Pieve di Soligo - Con determinazione n.139 in data 17.04.2018 i lavori sono stati aggiudicati all'impresa COSTRUZIONI STRADALI MARTINI SILVESTRO S.R.L di Vo' (PD) con ribasso del 16,256%; - Lavori iniziati il 10.09.2018 ed in corso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ultimazione lavori prevista per febbraio 2019
3	<p>STRADA DI COLLEGAMENTO DEL NUOVO PARCHEGGIO AL VIALE DEL CIMITERO DI VOLPAGO; € 225.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con Determinazione n. 122 in data 29.03.2018 l'appalto dei lavori è stati aggiudicato all'impresa EUROSCAVI SRL con sede a Mirano (VE), che ha offerto ribasso del 14,092%; - Lavori iniziati in data 07.11.2018; - Avviata procedura espropriativa ed ottenuta immissione in possesso temporaneo delle aree necessarie previa sottoscrizione di accordo preliminare con proprietari; - In fase di redazione variante in corso d'opera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine lavori previsto per il 19.02.2019, salva proroga derivante da variante
4	<p>REALIZZAZIONE DI UN MARCIAPIEDE IN VIA VENOZZI, PAVIMENTAZIONE DELL'AREA ESTERNA DEL CENTRO COTTURA COMUNALE, ASFALTATURA DI VICOLE CANTARANE ED ALCUNI TRATTI DI STRADE BIANCHE;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con deliberazione della Giunta Comunale n.128 in data 20.12.2017 approvato il progetto esecutivo redatto dall'ing. Eros Cavallin, dello studio Tecnohabitat Ingegneria di Montebelluna; - Con determinazione n.121 in data 29.03.2018 i lavori sono stati aggiudicati all'impresa MONDIN 	

	€ 190.000,00	<p>GABRIELE SRL con sede a Cornuda con un ribasso del 12,499%;</p> <ul style="list-style-type: none"> - In corso procedura espropriativa per marciapiede in Via Venozzi; - I lavori sono iniziati il 29.10.2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordo bonario in corso di definizione - Presumibile conclusione dell'intervento aprile 2019
5	SEMAFORO PEDONALE A VENEGAZZÙ E SOSTITUZIONE LANTERNE SEMAFORICHE CON NUOVE A LED; € 44.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Con deliberazione della Giunta Comunale n.119 in data 13.12.2017 approvato il progetto esecutivo redatto dal professionista incaricato, per. ind. Enrico Dal Bello, di Caselle di Altivole (TV); - Aggiudicazione lavori all'impresa DE FAVERI BRUNO SRL con sede a Caerano di San Marco (TV) con Determinazione n. 123 in data 29.03.2018 con un ribasso del 19,81%; - 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine lavori previsto per maggio.2019. - Rendicontazione spese per conseguire contributo regionale
6	RECUPERO DELL'EX CONVENTO DEI NONANTOLANI - Il stralcio € 1.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gara per affidamento incarico (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso) di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza; - Approvazione progettazione preliminare; - Approvazione progettazione definitiva; - Approvazione progettazione esecutiva; - Gara per affidamento dei lavori e aggiudicazione; - Esecuzione lavori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gennaio 2019 - Febbraio 2019 - Marzo 2019 - Aprile 2019 - Maggio/settembre 2019
7	RISTRUTTURAZIONE PARZIALE EX ASILO GOBBATO PER RICAPO SALA POLIFUNZIONALE € 150.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 05.09.2018 di approvazione del progetto definitivo/esecutivo redatto dai professionisti ing. A.Filippin e arch. A.Pandolfo; - con determinazione n. 423 in data 06.11.2018 l'appalto dei lavori è stato aggiudicato all'impresa BEZZEGATO ANTONIO S.R.L., con sede legale a Camposampiero (PD) che ha offerto ribasso del 13,80%; - E' in corso la definizione della consegna dei lavori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine contrattuale per l'ultimazione di 149 giorni (presumibile periodo)

			di fine lavori luglio 2019)
8	CENTRO POLIFUNZIONALE DI VENEGAZZU' (I° stralcio) € 400.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - con deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 13.12.2017 è stato approvato un progetto di fattibilità; - Variante urbanistica: con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.07.2018, divenuta efficace in data 07.09.2018, è stata approvata la variante urbanistica con la quale è stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sugli immobili facenti parte dell'ex canonica di Venegazzù; - Approvato il testo di un accordo programmatico per la progettazione e l'avvio dell'esecuzione dei lavori con la Parrocchia di Volpago del Montello – località Venegazzù, attuale proprietaria dell'immobile; - Con Determinazione n.400 del 25/10/2018 affidata la progettazione a Perito Dal Bello Enrico. - Approvazione progettazione preliminare; - Approvazione progettazione definitiva e conferenza servizi; - Acquisizione dell'immobile; - Approvazione progettazione esecutiva; - Gara per affidamento dei lavori; - Aggiudicazione lavori 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordo in corso di stipula - Aprile 2019 - Maggio 2019 - Giugno 2019 - Settembre 2019 - Ottobre/Novembre 2019 - Dicembre 2019

A.2 ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI SUPERIORI A EURO 100.000 PREVISTI NELL'ELENCO ANNUALE 2019 DEL PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	REALIZZAZIONE PIAZZA DI SELVA DEL MONTELLO € 700.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico progettazione; - Approvazione livelli di progettazione (compresa conferenza servizi); - Affidamento lavori 	<ul style="list-style-type: none"> - Febbraio/Aprile 2019 - Maggio/Settembre 2019 - Da definire
2	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI A SELVA DEL MONTELLO E VENEGAZZU' € 2.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico progettazione - Approvazione livelli di progettazione (compresa conferenza servizi); - Affidamento lavori ed esecuzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Febbraio/Aprile 2019 - Maggio/Settembre 2019 - Da definire
3	MESSA IN SICUREZZA OLEODOTTO MILITARE € 300.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Con determina n. 559 del 28.12.2018 affidato incarico di progettazione per individuare la soluzione tecnica più idonea a garantire la mitigazione del rischio dato dalla presenza delle tubazioni dell'oleodotto in vicinanza della scuola primaria "A. Gobbato" alla ditta F&M Divisione Impianti Srl, con sede a Mirano (VE) - Affidamento progettazione intervento; - Redazione livelli progettuali e approvazione degli stessi (compresa conferenza servizi); - Gara per affidamento dei lavori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo/Aprile 2019 - Maggio/settembre 2019 - Ottobre/novembre 2019
4	STACCIONATA IN VIA FRA GIOCONDO € 257.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Approvato il progetto definitivo con deliberazione della Giunta Comunale 25 del 14.03.2018; - Progettazione esecutiva - Gara per affidamento lavori - Esecuzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo/aprile 2019 - Maggio/Giugno 2019 - Luglio /Settembre 2019 <p>TERMINE per conclusione intervento e rendicontazione ai fini del conseguimento del contributo da Avepa: 10.08.2020</p>
5	RECUPERO EX ASILO GOBBATO – II STRALCIO € 120.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento progettazione - Redazione ed approvazione di tutti i livelli progettuali - Presentazione domanda contributo assegnato nell'ambito del "progetto bellezza – recuperiamo i beni culturali dimenticati", corredata dai 	<ul style="list-style-type: none"> - Gennaio 2019 - Febbraio/Aprile 2019 - ENTRO 14 maggio 2019

		documenti richiesti tra i quali progetto esecutivo approvato Gara per aggiudicazione lavori	- Da definire in funzione della conferma del contributo assegnato
6	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA € 500.000,00	- con DGR nr. 1044 del 17 luglio 2018 il nostro comune ha ottenuto un contributo di euro 444.850,00; - Affidamento progettazione - Approvazione dei vari livelli di progettazione - Gara per affidamento lavori - Inizio lavori	- Gennaio/Febbraio 2019 - Febbraio/Marzo 2019 - Aprile 2019 - ENTRO 15.05.2019 ai fini del conseguimento del contributo assegnato.

A.3. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEL 2018 ED IN CORSO

	OBBIETTIVI	ATTIVITA'	TEMPI
1	AREA SPORTIVA SELVA € 70.000,00	- con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 28.02.2018 è stata adottata la variante al P.I. – Piano degli Interventi n.3, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 30.07.2018, che risulta efficace dal 07.09.2018; - Delibera di Giunta Comunale n.119 del 12.12.2018 di approvazione del progetto definitivo-esecutivo; - Acquisizione immobile in corso di definizione (accordo su indennità di esproprio e cessione bonaria); - Esecuzione lavori	- in corso procedura espropriativa; definizione accordo bonario prevista tra febbraio/aprile 2019 - Da definire, una volta perfezionata l'immissione in possesso dell'area
1	AREA A PARCHEGGIO PRESSO VIA SAN CARLO € 70.000,00	- In corso indagini geologiche - Avviata la procedura espropriativa; - Progettazione interna ad opera dell'ufficio tecnico comunale - Acquisizione immobile (accordo su indennità di esproprio e cessione bonaria); - Esecuzione lavori	- in corso procedura espropriativa; definizione accordo bonario dopo l'approvazione del progetto definitivo; - Da definire, una volta perfezionata

			l'immissione in possesso dell'area
--	--	--	---------------------------------------

A.3. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEL 2019

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	Percorso Romanazzi	- Realizzazione di un percorso naturalistico sul Montello	- Nel corso del 2019.

B. ATTIVITÀ RELATIVE AD ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	EX POLVERIERA	<p>La Prefettura di Treviso ha comunicato in data 14.12.2018 il venir meno dell'interesse per l'uso dell'area alla stessa assegnata, nei pressi dell'ingresso principale a sud, sede di uffici ed alloggi; sono in corso contatti con l'Agenzia del Demanio di Venezia per completare l'acquisizione dell'intero complesso costituente l'ex deposito di munizioni.</p> <p>L'Amministrazione intende acquisire un primo studio sulle possibilità di riqualificazione paesaggistica e di gestione dell'area, avvalendosi di competenze appropriate, alle quali richiedere una prima analisi degli aspetti paesaggistici, ambientali, storici, urbanistici della zona che consenta di delineare ipotesi di intervento per la conservazione e la valorizzazione del compendio.</p> <p>A tal fine, con determinazione n. 456 del 26.11.2018, sono stati conferiti incarichi per una prima fase di studio, all'arch. Moreno Baccichet di Gaiarine (TV), all'arch. Annalisa Marini di Porcia (PN) ed al dott. Urbanista Matteo Basso di Montebelluna (TV).</p>	- Si è in attesa delle determinazioni dell'Agenzia del Demanio.

C. ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI DEGLI ANNI 2020 E 2021.

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	MIGLIORAMENTO ANTISISMICO DEL MUNICIPIO € 900.000,00	- Gara per affidamento incarico di progettazione (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di	- Da valutare a seguito eventuale concessione contributo regionale

		Treviso) solo a seguito eventuale concessione contributo.	
2	INTERVENTI SULLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 200.000,00	- Affidamento incarico di progettazione	- Da definire
3	INTERVENTI SULLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 200.000,00	- Affidamento incarico di progettazione	- Da definire
4	ASFALTATURA STRADE COMUNALI € 170.000,00	- Progettazione ad opera dell'ufficio tecnico comunale	- Da valutare in relazione alle risorse disponibili

D. INTERVENTI VARI E MANUTENZIONI anno 2019

OBBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni - Appalto in corso avente durata fino al 30.06.2019 - Nuovo appalto del servizio 	<p>da gennaio a dicembre</p> <p>da marzo a giugno</p>
2	MANUTENZIONE STRADE ASFALTATE E STERRATE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio, svolto dal personale operaio comunale 	da gennaio a dicembre
3	SPAZZAMENTO STRADE E PULIZIA CADITOIE	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio eseguito da Contarina, con il coordinamento dell'Ufficio tecnico 	da gennaio a dicembre
4	PIANO NEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di pulizia delle strade dalla neve e trattamenti antighiaccio con spandimento di sale eseguito dal personale operaio e da ditte incaricate del servizio. 	mesi invernali
5	SFALCIO CIGLI STRADALI	<ul style="list-style-type: none"> - Appalto del servizio. - Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni relativo all'appalto. 	<p>febbraio</p> <p>da marzo a dicembre</p>
6	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Il servizio è svolto da personale operaio e da lavoratori interinali e socialmente utili. - Saranno affidati a ditte specializzate lavori di potatura o abbattimento di alberi di alto fusto. 	da gennaio a dicembre
7	PULIZIA STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio, contabilità e liquidazioni dell'appalto. - Appalto in corso avente durata fino al 30.06.2019. - Nuovo appalto del servizio con soggetto aggregatore – Provincia di Vicenza. 	<p>da gennaio a dicembre</p> <p>da definire una volta conclusa la procedura, ancora in corso, espletata dalla Provincia di Vicenza</p>
8	APPALTI VARIE FORNITURE	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamenti incarichi forniture attraverso MEPA o preventivi di: - A) materiale elettrico - B) materiali vari e ferramenta - C) materiali inerti e conglomerato bituminoso plastico 	da gennaio a dicembre
9	APPALTI VARI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamenti incarichi di manutenzione automezzi, ascensori, dispositivi antincendio, ecc. attraverso MEPA o preventivi. 	da gennaio a dicembre
10	MANUTENZIONE DEGLI STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> - Per la maggior parte, il servizio è svolto da personale operaio, mentre gli interventi specialistici saranno affidati a ditte esterne. 	da gennaio a dicembre

E. AMBIENTE ED ECOLOGIA:

gestione delle varie problematiche che si presentano nel territorio comunale tramite sopralluoghi, comunicazioni agli interessati e/o agli enti preposti, emissioni di ordinanze, ecc., con la collaborazione di un consulente incaricato.

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

è in corso la redazione del nuovo PAESC mediante l'aggiornamento dei contenuti del PAES, redatto in data 09.01.2015, già presentato al Consiglio Comunale nel 2016;

Sono da definire le nuove strategie al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dal nuovo PAESC, con l'aggiornamento dei dati su consumi ed emissioni.

Controllo della ex-cava di via Fornace Vecchia con rilievo dello stato di fatto, analisi con enti proposti (Provincia ed Arpav) al fine di verificare eventuale inquinamento ed azioni da intraprendere.

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:

Gestione dei fabbricati di proprietà comunale dati in concessione alle associazioni, locazione e concessioni stabili comunali, 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.

P.E.G. ANNO 2019 - AREA CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TURISMO

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. 856 alunni a.s. 2018/19)
 - Scuola dell'infanzia
 - Scuola primaria di Volpago del Montello
 - Scuola primaria di Venegazzù
 - Scuola secondaria di primo grado

- Scuole dell'Infanzia Paritarie (n. 157 alunni a.s. 2018/2019)
 - C.ssa Matilde Spineda di Venegazzù
 - A.Zille e G.Sernagiotto di Selva

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 20.12.2018 è stato istituito il "Tavolo di coordinamento comunità-scuola-famiglia" ed approvato il relativo regolamento di funzionamento. Il Tavolo ha il fine di coordinare e gestire, fra l'altro, le politiche a favore della scuola e delle famiglie per una progettazione partecipata fra le agenzie educative presenti nel territorio

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. 2018/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione nuove iscrizioni/cancellazioni • Gestione richieste modifiche ai percorsi • Gestione segnalazioni • Riscossione della tariffa di abbonamento 	Fino a giugno
Servizio di accompagnamento sul pullman del trasporto scolastico alunni scuola dell'infanzia a.s. 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi, valutazione e scelta delle modalità di svolgimento del servizio; • Predisposizione del progetto attuativo 	Entro luglio
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico a.s. 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione con atto di Giunta delle tariffe anno 2019/2020 • Invio agli alunni dell'invito ad iscriversi al servizio. • Raccolta schede di iscrizione. 	Entro maggio raccolta delle schede di iscrizione, entro luglio stesura dei

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dichiarazioni salita e discesa autonoma alunni scuola secondaria di primo grado • Raccolta deleghe di individuazione soggetti autorizzati al ritiro alla fermata alunni scuola primaria e infanzia • Stesura dei percorsi e delle fermate con relativi orari con la ditta incaricata, tenendo conto del nuovo tempo scuola previsto per la scuola primaria di Volpago • 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) 	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 2018/19-2019/20 (<i>obiettivo individuale matr. 1120</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e quantificazione degli omessi pagamenti seconda rata a.s. 2018/19 e prima rata a.s. 2019/20 incrociando i dati con le registrazioni dell'ufficio ragioneria; • Invio dei solleciti • Completamento dell'invio dei solleciti entro ottobre 	Entro aprile invio solleciti 2 ^a rata a.s. 2018/19 Entro dicembre invio solleciti 1 ^a rata a.s. 2019/20
Servizio mensa scolastica convenzionato con la Mensa Scolastica Don Biagio Maccagnan (scadenza convenzione 30.06.2021)	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Stesura e approvazione rinnovo convenzione per assegnazione contributi alle Scuole dell'infanzia paritarie per il periodo 2019-2020 a sostegno dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri degli amministratori con rappresentanti delle scuole. • Valutazione eventuali modifiche/integrazione convenzione precedente • Attuazione delle direttive di Consiglio Comunale • Sottoscrizione della convenzione • Liquidazione dei contributi 	Entro giugno convenzione, entro dicembre liquidazioni
Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo alle famiglie con un determinato reddito (legge n. 448 del 23.12.1998) a.s. 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	La procedura verrà attuata secondo i tempi e i modi fissati dalla Regione Veneto, presumibilmente nel quarto trimestre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione del contributo e liquidazioni alla comunicazione dell'importo assegnato al Comune. 	
Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole primarie (legge regionale n. 31 del 02.04.1985) a.s. 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle necessità presentate dalle scuole. • Recepimento delle disposizioni della Giunta Comunale • Suddivisione delle risorse. • Liquidazione. • Richiesta ai beneficiari della rendicontazione 	Entro dicembre
Premi di studio comunali "Ing. Ugo Gobbato" (<i>obiettivo matr 1120</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della cerimonia di consegna dei premi assegnati a.s. 2017/2018 • Contatti e inviti a figure significative di esempio per gli studenti • Approvazione del bando a.s. 2018/2019 e individuazione quota pro capite mediante atto di Giunta Comunale. • Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande. • Verifica e stesura della graduatoria. • Liquidazioni (assegni) 	Primo trimestre consegna dei premi assegnati a.s. 2017/2018, terzo trimestre istruttoria bando a.s. 2018/2019

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	<ul style="list-style-type: none"> Incontri di riflessione sul tema della memoria, della guerra e della pace: <ol style="list-style-type: none"> cura delle proposte di lettura in biblioteca che vedranno coinvolte le classi II della scuola primaria di Volpago sabato 26 gennaio serata in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Volpago 	Entro gennaio
Mostre Sala Espositiva Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Supporto realizzazione mostre in collaborazione con Associazione Artistica Grecale 	Nel corso dell'anno
Organizzazione rassegna estiva di teatro e musica "RetEventi" – dodicesima edizione	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione associazioni fornitrici degli spettacoli Verifica disponibilità spazi per spettacoli Scelta spettacoli e stesura calendario Cura delle forme pubblicitarie Gestione degli aspetti logistici e allestimenti Liquidazioni 	Da gennaio a luglio
Recital Lirico "Risonanti Armonie" – quattordicesima edizione	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
Saggi e concerti musicali anche in collaborazione con Associazioni musicali del territorio	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione musicisti, cori, orchestre e cantanti. Cura delle forme pubblicitarie 	Nel corso dell'anno
Realizzazione forme pubblicitarie eventi	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Attività continuativa tutto l'anno

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della mailing list con invio settimanale della newsletter • Utilizzo dei social network • Aggiornamento sito internet • Comunicati stampa 	
Bacheche comunali (<i>obiettivo individuale matr.1560</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Riordino e apposizione locandine e avvisi istituzionali nelle bacheche comunali 	25 giri nel corso dell'anno
Materiale promozionale alle scuole (<i>obiettivo individuale matr. 1560</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna alle scuole statali e paritarie del comune dei volantini, suddivisi per classi, relativi agli eventi organizzati o patrocinati, affinché vengano distribuiti agli alunni 	20 giri nel corso dell'anno
Servizio di apertura della biblioteca e prestito	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fornitori per l'acquisto di libri e materiale multimediale • Rinnovo abbonamenti riviste. • Catalogazione dei nuovi acquisti. 	Attività continuativa tutto l'anno
Invio solleciti materiale scaduto (<i>obiettivo individuale matr. 200</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Invio di solleciti per il rientro di almeno 150 documenti, attraverso e-mail, chiamata telefonica ed eventuale comunicazione cartacea. • Segnalazione a catalogo del materiale non rientrato. • Relazione finale. 	Entro settembre
Progetto di educazione alla lettura. Visite scolastiche in biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Volpago e insegnanti di scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale. • Visite alla biblioteca per scoprire i servizi offerti e consegna a bambini e ragazzi di una breve guida in cui sono riassunti i buoni motivi per tornare in biblioteca. • Creazione di percorsi ad hoc e servizio di consulenza bibliografica mirata, strutturati sulle esigenze degli insegnanti che ne fanno richiesta. • Collaborazione con la scuola dell'infanzia di Volpago, all'interno del progetto scolastico "Se ti conosco non ho paura" • Programmazione degli interventi didattici. • Scelta delle tematiche delle letture. • Stesura calendario 	Attività continuativa tutto l'anno
Calendario mensile di letture per bambini.	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta di letture con cadenza bimestrale rivolte a bambini da 0 a 3 anni e con 	Anno scolastico

	<p>cadenza mensile rivolte a bambini dai 3 ai 10 anni a cura del gruppo di lettura Associazione l'Angolo di Gedeone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario con l'Associazione L'Angolo di Gedeone. • Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini). 	
Interprestito	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vettore a cadenza settimanale 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. • Compilazione report settimanali 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	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo, selezione, scarto materiale e pratiche anni pregressi, con uso 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
Gestione e valorizzazione pagina Facebook biblioteca e profilo Instagram (obiettivo individuale matr. 200)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della pagina Facebook e del profilo Instagram dedicati alla biblioteca, con inserimento di comunicazioni e informazioni rivolte agli utenti (almeno un post a settimana) 	Nel corso dell'anno con verifica al 30 giugno e al 31 dicembre
Partecipazione alla rete BAM delle biblioteche del montebellunese (convenzione fino al 31.12.2020)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Incontri per sviluppo progetto Nati per Leggere • Gestione di un sito internet comune alla rete 	Attività continuativa tutto l'anno
Servizio di Mediateca (Centro P3@)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli accessi al punto informatico in biblioteca dotato di pc e tablet (reso possibile grazie al 	Attività continuativa tutto l'anno

	finanziamento della Regione Veneto per promuovere l'alfabetizzazione informatica); <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli utenti 	
Compilazione PMV (Progetto di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari richiesto dalla regione Veneto)	<ul style="list-style-type: none"> • 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, progetto servizio civile e progetto tirocinio lavorativo ULSS	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione stagisti al servizio biblioteca • Gestione personale in tirocinio lavorativo • Gestione volontario servizio civile • Tutor e monitoraggio 	Nel corso dell'anno
Laboratori d'arte per ragazzi (<i>obiettivo individuale matr. 200</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione professionista. • Scelta della tecnica e dell'artista o libro da cui trarre ispirazione. • Stesura calendario in coordinamento con la rete BAM • Cura delle forme pubblicitarie. 	Entro giugno
Incontri e laboratori per ragazzi e adulti sul gioco intelligente proposto come alternativa al videogioco (<i>obiettivo individuale matr. 200</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione professionista. • Scelta dei giochi da proporre. • Stesura calendario. • Cura delle forme pubblicitarie. 	Entro aprile
Collaborazione con la comunità alloggio Casa dei Giacinti nella gestione di alcuni punti di bookcrossing nel territorio di Volpago	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dei libri da assegnare al progetto tra le donazioni ricevute dalla biblioteca comunale. • Accoglienza periodica in biblioteca dei partecipanti al progetto nel momento della scelta e della preparazione dei libri. • Presa in consegna dei libri restituiti da parte dei lettori che li hanno presi nei punti dedicati al bookcrossing. • Cura delle forme pubblicitarie. 	Nel corso dell'anno
Biblioweek	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione al calendario provinciale relativo alla settimana di promozione del libro e della Rete bibliotechetrevigiane • Aperture straordinarie della biblioteca • Individuazione eventuali attività collaterali al prestito. 	Terzo quadrimestre
Progetto Nati per Leggere e Nati per la Musica.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di incontri e letture rivolti a bambini in età prescolare e ai loro genitori per promuovere 	Terzo quadrimestre

	<p>l'importanza della lettura nei piccolissimi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione opuscoli, bibliografie • Individuazione professionisti • Contatti con famiglie dei nuovi nati, invio lettera di invito in biblioteca, tesseramento, dono libro • Cura delle forme pubblicitarie 	
<p>Uso auditorium e uso sala convegni "Sen. Luigi Pastro"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle richieste pervenute • Gestione e aggiornamento calendari • Trasmissione concessioni d'uso • Richiesta riscaldamento • Emissione delle fatture se concessioni soggette a tariffazione • Verifica pagamenti 	<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Assegnazione contributi ordinari e straordinari ai sensi del regolamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per i contributi. • Acquisizione e verifica delle domande. • Quantificazione dei contributi con deliberazione di Giunta Comunale • Determinazione di impegno e liquidazioni 	<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Gestione e rinnovo convenzioni ad associazioni per uso stabili comunali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica necessità associazioni. • Ricognizione concessioni in essere e loro aggiornamento • Approvazione convenzione con atto di Giunta e successiva stipula. 	<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Coordinamento calendario manifestazioni associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollecitare invio programmi tramite inserimento promemoria nella newsletter e sito comunale • Raccolta programmi annuali attività associazioni • Verifica con l'amministrazione della fattibilità programmi proposti • Predisposizione del calendario • Incontri con le associazioni • Aggiornamento del calendario 	<p>Entro febbraio e aggiornamento nel corso dell'anno</p>
<p>Supporto alle attività svolte dalle associazioni e alle manifestazioni proposte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza, fornendo informazioni e precisazioni; • Assegnazione di patrocini, 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; 	<p>Nel corso dell'anno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Safety & Security	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione alla struttura permanente coordinata dall'Ufficio Attività Produttive avente lo scopo di valutare ogni manifestazione in programma, dal punto di vista delle nuove segnalazioni impartite dalla Prefettura di Treviso in materia di safety e security; Analisi dettagliata degli eventi organizzati al fine di tutelare la sicurezza pubblica, monitorare, conoscere, verificare la sostenibilità, prevenire atti delittuosi, ridurre i rischi di incidenti, e quant'altro, applicando un nuovo approccio interdisciplinare in materia di tutela della sicurezza pubblica; Predisporre tutte le necessarie misure preventive di incolumità; 	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.

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	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta delle richieste associazioni per uso continuativo e occasionale Stesura e aggiornamento del calendario. Stipula delle convenzioni. Gestione delle richieste occasionali Gestione delle segnalazioni Stampa e invio delle fatture. 	Attività continuativa tutto l'anno

Festa dello Sport	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Premio per meriti sportivi "Sandro Munari" (<i>obiettivo individuale matr. 1120</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del bando e individuazione quota pro capite mediante atto di Giunta Comunale. • Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande. • Verifica e stesura della graduatoria. • Liquidazioni • Consegna del premio durante la Festa dello Sport 	Entro settembre
Attività e manifestazioni sportive	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dei progetti presentati dagli organizzatori • 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) 	Nel corso dell'anno

MISSIONE 7: TURISMO

Lo sviluppo turistico del territorio prevede l'impegno alla condivisione delle strategie con diversi soggetti istituzionali che interagiscono con l'Amministrazione, al fine di sviluppare un modello di gestione del turismo che risponda a criteri di marketing e che trasformi il turismo in una risorsa per la cultura:

Ecco allora che attraverso l'organizzazione di letture e attività culturali nel territorio la cultura raggiunge e valorizza luoghi simbolo di Volpago;

Il turismo ambientale escursionistico, legato al paesaggio e al sistema grotte del Montello, può integrarsi con il turismo enogastronomico e artigianale.

Nel corso dell'anno verranno realizzati degli incontri di progettazione partecipata come modo per coinvolgere i cittadini nel futuro dell'ex polveriera di Volpago

Le iniziative sportive di rilievo sovracomunale, attraendo pubblico esterno, diventano risorsa per generare movimento di persone che possono visitare il nostro territorio.

Attraverso la valorizzazione di percorsi segnalati, pensati e proposti anche in collaborazione con associazioni che conoscono e amano il Montello, sarà possibile far conoscere ai visitatori la ricchezza e la fragilità di questo ambiente.

Si creeranno delle collaborazioni con Banca Intesa al fine di poter dare rilievo e fruibilità alla Villa Gasparini Loredan di Venegazzù, attraverso delle visite alla villa e degli eventi, compatibilmente e nel rispetto delle disponibilità dei proprietari.

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
-----------	--------	-------

<p>Lecture ed attività culturali nel territorio: la cultura raggiunge e valorizza luoghi simbolo di Volpago</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di letture e attività culturali in luoghi del territorio esterni rispetto alla biblioteca e auditorium, classici luoghi della cultura • Stesura progetti e/o accoglimento proposte pervenute • Individuazione professionisti e/o associazioni • Ricerca collaborazione con partner del territorio • Cura delle forme pubblicitarie 	<p>Nel corso dell'anno</p>
<p>Rassegna Montello Jazz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i 5 Comuni del Montello per realizzare e consolidare la rassegna • Collaborazione all'individuazione di agriturismi disponibili ad aderire all'iniziativa. • Realizzazione concerti Jazz in ogni comune collegati all'obiettivo inerente la rassegna RetEventi 	<p>Entro luglio</p>
<p>Percorso naturalistico "Enrico Romanazzi" – itinerario della biodiversità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione del percorso segnalato che verrà realizzato in zona Santa Maria della Vittoria 	<p>In corso d'anno</p>
<p>Settimana Europea 2019 a Volpago del Montello (dal 11 al 14 luglio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Bree per definire le attività con predisposizione del programma di massima • Raccolta delle adesioni e incontri con le famiglie della delegazione • Predisposizione programma definitivo e relativa realizzazione 	<p>Entro luglio</p>

PEG SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI 2019

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

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 2019
Predisposizione delle Variazioni di bilancio.	Attività connesse	Entro 30 novembre 2019
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	Entro 20 gg dall'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 2019 19 gennaio Entro 30 giorni approvazione del rendiconto.
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 2019
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'apparato amministrativo	Entro il 30 settembre/31 dicembre 2019

DUP Documento Unico di Programmazione	Concertazione del Responsabile con l'Organo Politico di riferimento/Definizione dei Programmi/Elaborazione dei valori di entrata e di spesa previsionali/Funzioni di supporto ai Responsabili degli altri settori, anche attraverso riunioni ed incontri finalizzati a fornire delucidazioni varie	Entro 31 luglio 2019, presentazione in Consiglio Entro 15 novembre nota di aggiornamento. Approvazione con il bilancio di Previsione del documento aggiornato.
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 2018 la prima verifica, e ad ogni variazione di bilancio entro il 30 novembre
Bilancio consolidato 2018	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	Approvazione consolidato 30/09/2019 Aggiornamento Gap 31/12/2019
Razionalizzazione delle partecipazioni societarie dell'Ente	Predisposizione degli atti per la razionalizzazione periodica annuale delle partecipazioni dell'Ente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 175/2016. Invio dati alla Corte dei Conti.	Entro il 31.12.2019
Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti	Raccolta dei dati ed inserimento degli stessi nel portale Partecipazioni del MEF	Primi mesi del 2019
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, e per l'IVA trimestrale
Trattamento economico del personale dipendente e collaboratori quali LSU o Voucher. con tenuta delle relative posizioni previdenziali ed assistenziali. Gestione: - Conto annuale;	Cedolini paga Rilevamento presenze Progressioni Salario accessorio Vari adempimenti connessi	Mensile

<ul style="list-style-type: none"> - Ferie, permessi, orari; - Mod. PA04; - TFR – TFS; - Ricongiunzioni periodi lavorativi; - Denunce nominative INAIL; - Denunce infortuni. 		Scadenze di legge
<p>Adempimenti fiscali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, redazione e controlli Mod. 770 Sostituto d'imposta; - CUD e certificazioni varie di servizio dipendenti, assimilati e professionisti; - Denunce INAIL; - Modello EMENS e DM10 (IPS) DMA (INPDAP) - Prospetti di rilevazione e determinazione fondo mobilità segretari. 	Adempimenti connessi	<p>Mensile</p> <p>Scadenze di legge</p>
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 31.01.2019 e altre scadenze trimestrali previste dalla normativa.
<p>Gestione Economato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anticipazioni/rimborsi spese economali come previsto su determina di anticipo all'economista; 		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	Regolazione premi entro le scadenze contrattuali
<p>Rinnovo gare di appalto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio di Tesoreria • Assicurazioni • cancelleria; • carburanti; • carta • toner • buoni pasto elettronici • abbonamenti e varie. 	Adempimenti connessi con l'espletamento delle gare.	Primi mesi del 2019 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 2018
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 Adeguamento normativo su scorporo terreni e aliquote ammortamento	Nel corso del 2019
Gestione piattaforma dei crediti commerciali PCC	Inserimento mensile dei debiti scaduti al 31 del mese precedente	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 e della somma complessiva pagata oltre la scadenza. Pubblicazione in sezione trasparenza del sito	Trimestralmente e entro il 31.01.2020
Eventuale richiesta di concessione mutui	Completamento pratiche per concessione mutui	Durante l'esercizio
Eventuale richiesta estinzione anticipata di mutui	Completamento atti e pratiche per la richiesta di estinzione mutui	Durante l'esercizio
Tenuta rapporti con il Tesoriere comunale, dal 01.01.2019 BANCA INTESA SANPAOLO SPA	Avvio delle operazioni con adeguamento allo standard siop+, e al nodo dei pagamenti PagoPa. Verifiche periodiche di cassa e altri adempimenti vari che si rendono necessari durante l'anno.	Con cadenza trimestrale e durante l'esercizio
Tenuta dei rapporti con i concessionari della riscossione	Verifica periodica degli incassi e pagamento degli aggi	Nel corso dell'anno

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Gestione e aggiornamento delle procedure e della banca dati, avviando un processo di	Bonifica delle posizioni contributive.	Attività che si svolgerà nel corso dell'esercizio

integrazione con i dati gestiti da altri uffici (anagrafe, ufficio tecnico), avvalendosi dei software gestionali o di altri supporti che saranno ritenuti idonei		
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 gestione del coattivo	Affidamento al concessionario della riscossione Abaco spa dei ruoli coattivi anni pregressi	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 documenti informativi, imbustamento e spedizione	L'attività sarà svolta nei mesi di aprile e maggio per garantire ai contribuenti la possibilità di pagamento entro la scadenza dell'acconto 2019
Gestione dell'Imposta sulla pubblicità 2019	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 2019 In collaborazione con l'ufficio Urbanistica e Polizia Locale
Compartecipazione ai controlli fiscali Irpef	Monitoraggio dell'evoluzione normativa nel campo del trasferimento di nuove competenze tributarie al	Nel corso del 2019

	<p>Comune e delle forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e compartecipazione al gettito derivante.</p> <p>Predisposizione di strategie di potenziamento dell'ufficio e di collaborazione tra i vari uffici interessati dalle linee guida previste per i controlli.</p>	
<p>Formazione del personale per far fronte alla costante evoluzione della materia ed agli sviluppi dell'imposizione tributaria a livello locale</p>	<p>Partecipazione a corsi organizzati da ANUTEL e altri soggetti incaricati.</p> <p>Priorità verrà data ai corsi gratuiti</p>	

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; 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 2019 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 2019 viene affidata in concessione 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.

PEG SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ESERCIZIO 2019

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 attualmente operativo previsto per il 2019 N° 4 addetti compreso il responsabile del servizio.

Il numero del personale sopra indicato potrebbe essere suscettibile di variazione qualora per eventi non prevedibili ci sia richiesta di trasferimento per mobilità per altri enti.

L'attività operativa su strada viene svolta prevalentemente da pattuglie composte da due operatori per turno con i seguenti orari di servizio, dal Lunedì al Venerdì un turno dalle 07.30 alle 13.30 il secondo turno dalle 13.30 alle 19.30, il Sabato turno dalla 07.30 alle 13.30 con orario di apertura al pubblico il Sabato dalla 09.00 alle 12.00.

Sono previsti turni di lavoro nei giorni festivi e serali in relazione a particolari necessità in occasione di manifestazioni, cerimonie o particolari attività operative che lo richiedano.

Ora, alla luce di quanto premesso, per l'anno 2019 si individuano i seguenti:

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Servizio sul territorio e rapporti con la cittadinanza.	Maggiore e costante presenza nel territorio, per il controllo del rispetto dell'ordinamento giuridico in generale, collaborazione e disponibilità costante con i cittadini e assistenza per eventuali contenziosi, al fine di migliorare il rapporto fiduciario con gli stessi al fine di stimolare maggiore collaborazione e senso civico e adesione anche al Controllo del Vicinato. L'ufficio dove possibile, si renderà disponibile per dirimere eventuali controversie tra cittadini intervenendo in caso di segnalazioni di comportamenti scorretti anche in via bonaria al fine di migliorare la convivenza sociale, la diponibilità viene estesa anche al di fuori degli orari di ricevimento al pubblico stabiliti in modo da garantire la massima disponibilità alla cittadinanza.	Attività svolta tutto l'anno.
Controlli di Polizia sul territorio sia per quanto concerne la sicurezza in generale che per quella stradale mediante opportuni servizi di pattugliamento e postazioni di controllo per l'accertamento delle violazioni alla circolazione stradale.	Controlli di Polizia Stradale saranno effettuati mediante l'utilizzo costante e giornaliero di strumenti tecnici quali Fotored -Telelaser e lettore targhe per l'accertamento di infrazioni relative alla mancata copertura assicurativa, revisione. I controlli saranno effettuati a macchia di leopardo su tutte le tratte comunali e anche sulla sp 248, sp 55, sp 77 e 144, dove sia possibile consentire il posizionamento della	Attività svolta tutto l'anno.

<p>Zona a Traffico Limitato</p>	<p>pattuglia ed il fermo in sicurezza dei veicoli da controllare. Maggior incidenza, verrà riservata su quelle tratte che è sono state oggetto di posizionamento di Box Velox mediante uso del Misuratore di velocità e comunque su quelle che risultano maggiormente frequentate sia per volume di traffico e per l'alta velocità di percorrenza. I controlli riguarderanno la verifica del rispetto di tutte le norme comportamentali previste del codice della strada.</p> <p>Verranno effettuati controlli in giorni e orari diversi su via frà Giocondo in modo da monitorare e reprimere eventuali utilizzi non autorizzati</p>	
<p>Servizio di regolazione della viabilità.</p>	<p>Negli orari di punta agli incroci più pericolosi ove necessario, vi sarà la presenza di un agente per la viabilità.</p>	<p>Attività svolta tutto l'anno.</p>
<p>-Servizio di vigilanza alle scuole.</p>	<p>Presenza all'entrata e all'uscita delle scuole, assistenza ai bambini che attraversano la strada, controllo sull'utilizzo corretto delle aree di sosta limitrofe alle scuole, controllo e segnalazione di eventuali presenze sospette e contrasto ad eventuali attività di spaccio o altre attività criminose che interessano i minori.</p>	<p>Attività svolta durante il periodo scolastico da Settembre a Giugno .</p>
<p>Controllo delle attività commerciali produttive e di somministrazione di alimenti e bevande orari e rumorosità.</p>	<p>L'attività di controllo sulle attività commerciali di somministrazione e produttive verrà effettuata a campione e sulla base di lamentele segnalate e d'iniziativa, avendo riguardo alla verifica sulla regolarità di vendita e sul rispetto degli orari di apertura dei locali e della quiete pubblica, sul rispetto delle emissioni sonore in collaborazione con Arpav con gli uffici Comunali cointeressati per competenza .</p>	<p>Attività svolta tutto l'anno.</p>
<p>Educazione stradale nelle scuole.</p>	<p>Verranno effettuati di corsi di educazione stradale in collaborazione con le scuole sia teorici che pratici che vengono concordati annualmente con l'istituto comprensivo secondo un calendario che prevede alcuni interventi formativi di base presso le scuole, e successivamente di natura pratica presso il campo scuola attrezzato situato nel Comune di Trevignano mediante utilizzo di velocipedi da parte dei bambini che percorrono un percorso stradale chiuso in sicurezza.</p>	<p>Attività svolta durante il periodo scolastico da Settembre a Giugno .</p>

Controllo e rimozione per quanto concerne le affissioni pubblicitarie abusive, contrasto alle azioni vandaliche e di danneggiamento dei manufatti di proprietà Comunale per sinistri.	Durante l'attività di perlustrazione verrà eseguita attività di monitoraggio e verifica delle affissioni nel territorio che interessano i manufatti comunali e con rimozione degli stessi in caso di affissione non autorizzata e fuori dagli spazi previsti. Anche per quanto concerne le insegne e cartelli pubblicitari sarà effettuata verifica sulla regolarità delle installazioni presenti nel territorio di concerto con gli altri uffici comunali cointeressati al rilascio delle autorizzazioni. Verrà svolta attività di ricerca degli autori in caso di danneggiamento di manufatti comunali e del patrimonio pubblico a seguito di sinistro, mediante assunzione di informazioni testimoniali dai cittadini, presso le carrozzerie della zona e dove presenti attraverso l'utilizzo della videosorveglianza.	Attività svolta tutto l'anno.
Prevenzione e repressione delle azioni delittuose in generale, in campo edilizio, commerciale e della pubblica sicurezza nel rispetto di leggi, Regolamenti e Ordinanze emanate per tutelare i Cittadini.	Massimo impegno verrà posto per prevenire, ed eventualmente reprimere fenomeni delittuosi in generale, e il rispetto dei regolamenti comunali, e ordinanze, taglio delle piante e siepi sporgenti e in area del Montello . Verrà effettuata, attività preventiva a contrasto dei furti nei veicoli mediante appostamenti nel territorio nei luoghi a maggior frequenza di eventi delittuosi quali parcheggi, nella zona Peep, presso i cimiteri . Per quanto possibile verrà effettuata anche attività informativa alla cittadinanza onde consigliare idonee strategie anti truffa verso gli anziani Nelle ore serali soprattutto durante il periodi autunnali e invernali e in prossimità delle festività Natalizie, verranno svolte specifiche attività antirapina mediante attività perlustrativa a presidio e tutela delle attività commerciali e delle abitazioni dei privati, con attività di pattugliamento e con appostamenti a macchia di leopardo nel territorio nei punti di affluenza e di presenza di attività commerciali che sono potenzialmente attrattivi per reati di tipo predatorio. L'attività di controllo edilizio sarà effettuata d'iniziativa su segnalazione e di concerto con l'Ufficio Urbanistica.	Attività svolta tutto l'anno.
Controllo sulla presenza e regolarità dei cittadini stranieri	Il controllo dei cittadini stranieri avverrà a di iniziativa e sulla base di segnalazioni e in	Attività svolta tutto l'anno.

presenti nel territorio Italiano, e sulle attività da essi condotte.	occasione degli accertamenti anagrafici eseguiti nel corso dell'anno, in caso di rintraccio di cittadini in cui sia dubbia la regolarità nel territorio Italiano si procederà alla verifica presso la banca dati dell'Ufficio Immigrazione presso la Questura di Treviso per i successivi adempimenti di competenza, espulsione e allontanamento dal territorio.	
Incidenti stradali e sicurezza stradale.	I rilievi dei sinistri saranno effettuati nell'ambito territoriale di competenza intervenendo su visione diretta o su richiesta di altre forze di Polizia, al fine di garantire la sicurezza dei coinvolti e ripristinare la normale circolazione stradale. In caso di danneggiamento di manufatti di proprietà comunali sarà avviata tramite segnalazione all'Ufficio LLPP, la procedura per il risarcimento del danno. In caso di imbrattamento della sede stradale per perdita di liquidi, o altri materiali sulla sede stradale, si procederà ad attivare idonea società per la pulizia e bonifica del manto stradale ed al rintraccio dove possibile degli autori del fatto. In materia di interventi per la sicurezza stradale, viabilità, e eventuali criticità, sostituzione della segnaletica vetusta, l'attività viene svolta mediante il segnalamento attraverso gli strumenti informatici e di concerto con l'ufficio LLPP, e secondo l'indirizzo dell'amministrazione, saranno adottate le opportune migliorie al fine di garantire maggior sicurezza stradale compatibilmente con le risorse Umane e finanziarie a disposizione.	Attività svolta tutto l'anno.
Controlli ambientali.	Verrà svolta attività di controllo e verifica dei rifiuti abbandonati nel territorio mediante ispezione interna al fine di rinvenire documentazione utili a rintracciare gli autori del fatto e alla conseguente attività sanzionatoria, e di recupero e bonifica degli stessi. Per quanto attiene alle attività produttive aventi autorizzazione alle emissioni nell'aria o sulle acque superficiali saranno effettuati controlli d'iniziativa e su segnalazione in caso di anomalie per presunti inquinamenti. La verifica del rispetto dei limiti tabellari delle autorizzazioni saranno effettuate di concerto con l'Arpav e gli uffici Comunali.	Attività svolta tutto l'anno.
Partecipazione, compatibilmente con	Prevista la partecipazione alle manifestazioni che sui svolgono durante	Attività svolta tutto l'anno.

l'organico in forza, alle manifestazioni civili , religiose e sportive e in rappresentanza del Comune.	l'anno quali, mercatini di Natale, Fiera dei Fiori, Fiera degli Uccelli, Carnevale, eventuale transito del Giro d'Italia, gare podistiche, lucciolate, organizzate nel Comune, presenza all'uscita dei funerali, partecipazione alle cerimonie in rappresentanza dell'ente, cerimonie del 25 Aprile, del 4 Novembre, Trevisani nel Mondo e quelle richieste da altri enti.	
Attività connesse con gli altri Uffici Comunali –Urbanistica-Lavori Pubblici e Tributi Demografico, Sociale, e Cultura.	Verranno effettuati per gli altri Uffici l'attività richiesta, quali accertamenti , anagrafici, notifiche, sopralluoghi per idoneità abitativa, TSO, ritiro dei passaporti presso la Questura di Treviso, affissione di avvisi, vigilanza durante il Consiglio Comunale ed altre attività connesse di collaborazione con gli altri Uffici dell'ente –Urbanistica-Lavori Pubblici e Tributi Demografico, Sociale, e Cultura.	Attività svolta tutto l'anno.
Controllo del Vicinato	Questo Ufficio gestirà le segnalazioni che pervengono attraverso il Controllo del Vicinato. Fornirà la modulistica per l'adesione agli interessati e raccoglierà le relative adesioni di concerto con l'assessore delegato, al fine di implementare il numero degli aderenti e la diffusione nel territorio.	Attività svolta tutto l'anno.
Videosorveglianza	Questo ufficio di concerto con l'Ufficio LLPP provvederà all'implementazione del numero delle telecamere al fine di migliorare la sicurezza in generale. Verranno gestite anche le eventuali richieste di accesso agli atti correlate ad attività investigativa pervenute da altri organi di Polizia, e di valutazione delle immagini per reati commessi nel territorio.	Attività svolta tutto l'anno.
Calamità e manifestazioni	Coordinamento operativo della Protezione Civile in occasione di servizi congiunti nelle manifestazioni che si svolgono nel territorio Comunale ed in occasione di Calamità o fortuali.	Attività svolta tutto l'anno.
Aggiornamento professionale degli operatori.	Tutto il personale a rotazione parteciperà a corsi di aggiornamento al fine di migliorare e adeguare le capacità professionali in conseguenza dei continui aggiornamenti della normativa.	Nel corso dell'anno.
Recupero delle somme derivanti da attività sanzionatoria.	Nel corso dell'anno si provvederà ad attivare la procedura di recupero delle somme non pagate conseguenti alle sanzioni amministrative comminate nel corso degli anni precedenti. Si procederà all'invio agli utenti morosi di comunicazione con diffida ad adempiere entro un certo termine al pagamento dell'importo dovuto in	Nel corso dell'anno.

	<p>modo da agevolare una risoluzione bonaria</p> <p>.</p> <p>Al termine di detta fase per coloro che non hanno effettuato comunque il pagamento si provvederà all'invio del flusso contenente l'elenco degli inadempienti alla società Abaco incaricata che procederà al recupero coattivo delle somme. Le somme incassate dalla società saranno poi rendicontate all'ente con cadenza mensile.</p>	
Canile e Randagismo .	<p>Questo ufficio provvederà alla gestione contabile relativa ai costi di mantenimento e custodia dei cani randagi presso il canile di Ponzano Veneto con il quale questo ente è convenzionato.</p> <p>Si provvederà per quanto possibile a sensibilizzare i detentori dei cani sulla corretta custodia degli animali ai relativi obblighi di iscrizione all'anagrafe canina onde ridurre il pericolo per la sicurezza stradale e in modo da ridurre il più possibile i costi di cattura e mantenimento dei cani randagi privi di microchip. Analoga attività viene svolta per il controllo della popolazione felina e di censimento delle relative colonie. Tutte le attività vengono gestite di concerto con il servizio Veterinario dell' Ussl 2 della Marca Trevigiana.</p>	Attività svolta tutto l'anno.

P.E.G. AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA ANNO 2019

OBIETTIVI	AZIONI	TEMPI
Programmazione e attuazione attività di prevenzione della corruzione	Predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021. Attuazione delle misure di prevenzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2018 – 2020.	Attività che dura tutto l'anno.
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.
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.
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.
Convenzioni tra enti	Gestione delle convenzioni e liquidazione delle spese di adesione.	Attività periodica durante l'anno.
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.
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.
	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 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.	Attività che dura tutto l'anno.
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.
	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.
	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.
	Registrazione e gestione dei flussi documentali - Ufficio protocollo	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.
	Notifica atti e pubblicazione all'albo on-line Ufficio messi comunali	Attività di registrazione amministrativa degli atti da notificare. Gestione degli atti depositati nella casa comunale. Pubblicazione atti all'albo on-line.	Attività che dura tutto l'anno.
UFFICIO	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.
	Passaggio dall'Anagrafe comunale della Popolazione Residente (APR) all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) come prescritto da	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.

	specifiche disposizioni normative.		
	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.
	Emissione carta d'identità elettronica	Emissione della carta d'identità elettronica.	Attività che dura tutto l'anno.
	Rilascio di certificazioni anagrafiche.	Rilascio di certificati anagrafici, 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.
	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.
	Gestione del registro delle scadenze dei permessi di soggiorno.	Verifica periodica della scadenza dei permessi di soggiorno registrati	Attività che dura tutto l'anno.
	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.
	Statistiche demografiche mensili e annuali.	Elaborazione ed invio delle statistiche mensili ed annuali della popolazione residente.	Attività periodica durante l'anno.
	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.	Attività che dura tutto l'anno.
	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 ELETTORALE	Gestione delle elezioni europee	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.	26 maggio 2019

	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.
	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.
	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.
	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.
	Statistiche elettorali.	Elaborare delle statistiche elettorali relative alle revisioni dinamiche e semestrali ed inserimento dei dati nel sistema ministeriale.	Febbraio e Agosto.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.

	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.
	Trascrizione dei decreti di conferimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri	Trascrizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana nei registri di stato civile e 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.	Attività che dura tutto l'anno.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Certificazione	Rilascio di certificati di stato civile.	Attività che dura tutto l'anno.
LEVA	Gestione della lista di 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.

SERVIZI CIMITERIALI	Gestione delle operazioni cimiteriali	<p>Richiesta di intervento alla ditta appaltatrice del servizio cimiteriale per tumulazioni o inumazioni di salme o di urne cinerarie con redazione del relativo verbale.</p> <p>Richiesta di intervento alla medesima ditta per lavori di estumulazione o esumazione di resti mortali con redazione dei relativi verbali; predisposizione delle ordinanze di chiusura cimiteriali e dei nulla osta alle operazioni.</p> <p>Rilascio concessioni loculi e ossari.</p> <p>Controllo contabilità.</p> <p>Gestione dei registri.</p> <p>Sportello informativo all'utenza.</p>	Attività che dura tutto l'anno
--------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------

PEG 2019 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.

In particolare si intende procedere all'istituzione dei **prodotti DE.CO.** procedendo all'approvazione delle linee guida e del Regolamento ; l'Amministrazione Comunale, di concerto con le minoranze in consiglio, secondo quanto previsto da regolamento, istituisce una Commissione Comunale per le De.Co. presieduta da un rappresentante dell'Amministrazione e da 4 tecnici nominati dal Sindaco (3 proposti dalla maggioranza, 1 dalla minoranza/e).

- 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 nuovi mercati minori nelle frazioni, 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. Particolare attenzione verrà posta a quei locali che per la loro particolare collocazione insistono in zone a tutela ambientale e acustica tutelando la quiete e la sicurezza pubblica.

- 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. Verrà effettuato il controllo degli impianti obsoleti.
- 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.

Dal 2018 sarà rafforzata la collaborazione con le varie associazioni del territorio per coadiuvarle nel complesso iter burocratico necessario allo svolgimento della stessa, in particolare le stringenti normative in materia di **safety & security** impartite dalla normativa statale e ribadite con numerose circolari della Prefettura di Treviso, in particolare con l'istituzione della struttura permanente di cui alla Giunta comunale n. 97/2017;

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

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

<p>Strutture socio-sanitarie. Gestione dei procedimenti che la recente norma regionale ha attribuito al comune in merito all'autorizzazione al funzionamento di strutture sociali (asili) e socio-sanitarie (ambulatori). La fase transitoria prevede il rilascio di nuove autorizzazioni anche per le attività già esistenti, per le quali dovranno essere fatte verifiche di rispetto dei nuovi parametri. Per quanto riguarda le strutture strettamente di tipo sociale (asili) il Comune ha delegato l'ULSS, mantenendo un ruolo di coordinamento e di controllo</p>		Per tutto l'anno.
<p>Fiere e manifestazioni – in accordo con l'Assessorato di reparto, saranno supportate a livello amministrativo ed eventualmente anche economico, le iniziative che saranno ritenute meritevoli per le loro finalità di promozione del territorio e dei suoi prodotti tipici, in sinergia con gli interventi e le iniziative intraprese in materia di agricoltura, commercio ed artigianato dal Comune.</p>	Cap. 1570 uscita	Tutto l'anno
<p>Sportello Unico per le Attività Produttive - L'ufficio darà corso agli adempimenti previsti dalla nuova regolamentazione dello sportello, valutando in corso le problematiche che emergeranno e le diverse possibilità di gestione e di interazione tra i vari uffici ed enti coinvolti, primo tra tutti la Camera di Commercio alla quale viene attribuito un ruolo di regia degli sportelli, seguendo il percorso concordato a livello provinciale tramite l'associazione dei comuni.</p>		Nel corso dell'anno
<p>Snellimento dei procedimenti – collaborazione con il centro studi amministrativi della marca trevigiana per il “progetto Unico per l'impresa” di costante aggiornamento delle procedure e della modulistica, e costante attenzione all'organizzazione interna dell'ufficio ed ai suoi strumenti a disposizione, anche di tipo informatico, per ottenere sempre maggiore snellimento, chiarezza, efficacia e tempestività nelle risposte alle istanze degli operatori economici e della cittadinanza, anche adottando gli opportuni interventi regolamentari.</p>	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 in caso di richieste. Adozione e approvazione della Variante PI per opere pubbliche e adeguamento dell'attuale cartografia a quella del PAT. Adeguamento del PAT alla LR 14-2017 – legge contenimento uso del suolo	Nel corso del 2019 – entro giugno; Già affidato incarico fine 2018
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.	Nel corso del 2019; Già affidato incarico per redazione Variante n. 5 al PI per recepimento accordi di pianificazione.
Nuovo Regolamento Edilizio Comunale (REC)	Redazione del nuovo regolamento edilizio in conformità con quanto previsto dal modello tipo nazionale recentemente recepito dalla Regione del Veneto.	In fase di concertazione con Comuni della Federazione dei Comuni del Montebellunese Entro giugno del 2019
Aggiornamento della Carta delle Fragilità del Piano d'Area del Montello	Revisione della carta della fragilità del Piano d'Area, con particolare riferimento all'individuazione delle doline, dei terreni a carsici e a forte pendenza	Incarico affidato a fine 2017, in corso analisi Da ultimare entro luglio 2019.
Variante al Piano d'Area del Montello	Verrà redatto un PATI tematico del Montello tra i 5 comuni con l'aggiunta del Comune di Caerano di San Marco	Nel corso del 2019-2020.
Carta degli habitat naturali	La regione del Veneto ha affidato incarico per una ricognizione complessiva degli habitat presente sul Montello. Segnalazione a tecnici incaricati di eventuali discrasie e/o errori	Nel corso del 2019.
Possibile Utilizzo dell'area dell'ex Polveriera	Pianificazione concertata con partecipazione degli stakeholder	In corso.
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 e PI pubblicato con i nuovi edifici costruiti.
Redazione di convenzioni ai sensi della L.R. 11-2004.	Predisposizione degli atti ai sensi della L.R. 11/2004 per la cessione di aree o uso gratuito.	Nel corso del 2019 quando richiesto.
P.E.G.	Predisposizione tale atto.	

Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata. Piani Integrati.	Istruttoria ed espletamento della pratica per la valutazione da parte della Commissione Edilizia Comunale, adozione da parte della Giunta comunale e successiva approvazione in Consiglio Comunale; Predisposizioni delle delibere e delle determinazioni per l'approvazione dei Piani oltre per gli incarichi da affidare ai professionisti esterni per il collaudo delle opere di urbanizzazione; Approvazione dei collaudi e successiva acquisizione al demanio pubblico.	In ordine di protocollo.
Esame pratiche edilizie: concessioni, autorizzazioni, dichiarazioni inizio attività, rinnovi, proroghe e comunicazioni varie.	Istruttoria ed espletamento delle pratiche edilizie per il rilascio del relativo atto, verifica in regime di salvaguardia con la Variante al Piano adottata.	In ordine di protocollo.
Controllo del territorio	Sopralluoghi e verifiche per la valutazione degli interventi con i tecnici; attività di consulenza con esperti esterni.	In caso di richiesta.
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 2019.
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.
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 2019 in base a richieste urgenza.

Valutazione e verifica indennità risarcitoria per danno ambientale, pratiche soggette a parere dei BB.AA.	Da valutare caso per caso.	Rilascio condizionato dai tempi di integrazione delle pratiche stesse e degli eventuali nulla osta rilasciati dagli Enti competenti in materia.
Abusivismo.	Procedura di rilevamento abuso e sopralluogo, calcolo risarcimento del danno, eventuale incarico legale per ricorso in giudizio.	A denuncia del fatto.
Certificati di destinazione urbanistica.	Predisposizione di tale documento predisposto con le misure di salvaguardia con la Variante al Piano adottata..	In ordine di protocollo entro 30 giorni dalla richiesta.
Volture.	Espletamento della pratica.	In ordine di protocollo.
Frazionamenti.	Deposito e predisposizione atto.	In ordine di protocollo.
Atti notarili.	Deposito e ricevuta di riferimento.	In ordine di protocollo.
Attestazioni ai sensi L.R.10/1996	Predisposizione e verifica dell'atto.	In ordine di protocollo.
Alloggi in zona PEEP	Verifica convenzione, verifica diritto di opzione da parte del Comune, predisposizione atto di competenza di Giunta/Consiglio Comunale, rivalutazione prezzo di cessione e/o locazione. Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà a seguito della deliberazione di consiglio comunale.	In ordine di protocollo.
Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).	Verifica della documentazione presentata, sopralluogo. Sopralluoghi a campione per verifica dei requisiti igienico-sanitari e rispondenza al titolo edilizio rilasciato.	In ordine di protocollo.
Autorizzazione allo scarico	Verifica della documentazione presentata, eventuale sopralluogo e predisposizione atto.	In ordine di protocollo.
Ulss n.2 di Montebelluna (TV) - Dipartimento	Predisposizione e invio pratica per il parere del competente Dipartimento ed eventuale sopralluogo	In ordine di protocollo.
Soprintendenza dei Beni Ambientali ed Architettonici.	Predisposizione e invio pratica soggetta al parere del competente organo, con allegata Relazione tecnica illustrativa ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004.	In ordine di protocollo.
Abusi edilizi.	Comunicazione agli Enti competenti.	Entro il 5 di ogni mese.
Copie semplici e copie conformi all'originale.	Ricerca e predisposizione del documento.	In ordine di protocollo.
Pratiche edilizie in aree sottoposte a vincolo idrogeologico-forestale.	predisposizione documentazione da parte personale ufficio e rilascio del successivo nulla-osta.	Rilascio del nulla-osta in ordine di protocollo.

Commissione Edilizia e Commissione Edilizia Integrata.	Espletamento delle pratiche edilizie ordinarie e pratiche soggette a condono edilizio.	A scadenze mensili e qualora se ne evidenzi la necessità.
Piani urbanistici.	Verifica del rispetto della normativa vigente.	
Informazione a strumenti urbanistici.	Disponibilità del personale nel seguire i professionisti e l'utenza in generale in relazione alla verifica delle misure di Salvaguardia con il Piano d'area del Montello.	In orario di apertura al pubblico e/o previo appuntamento.
Eventuali richieste effettuate dall'Amministrazione all'ufficio	Verifica e predisposizione dell'atto necessario.	
Deposito calcoli strutturali.	Ricezione della pratica.	Dal 01.01.2002 a carico del Comune non più del Genio Civile.
Nuova normativa sismica.	In relazione alla nuova individuazione del territorio comunale come soggetto alla normativa sulle costruzioni in zona sismica, 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 in itinere con adesione ad UNIPASS
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.	Attività in itinere.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento e aggiornamento del Sito Internet - Potenziamento con la creazione di una parte autonoma relativa all'ufficio culturale. - Creazione di nuove pagine web per singolo attività all'interno del sito comunale. 	Nel corso del 2019.
E-government – Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiunta la sito comunale di contenuti informativi per i cittadini riguardante i dati anagrafici, l'ufficio tributi, l'urbanistica, il bilancio, le delibere di consiglio e di giunta, ecc. - <i>Adeguamento delle sezione trasparenza con la normativa vigente in materia di assegnazione di incarichi e forniture.</i> 	A partire dal 1° febbraio 2007.
Albo pretorio on-line	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti sul sito internet 	Attività iniziata dal 1° gennaio 2010
Gestione flussi documentali, protocollo informatico.	<ul style="list-style-type: none"> - Nuova gestione del protocollo informatico. - Predisposizione del manuale per la gestione delle attività connesse al protocollo informatico secondo la normativa in vigore. 	Iniziato da febbraio 2004.
Sistema informativo territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle cartografie di base per la gestione informatizzata del territorio, con il collegamento con la procedura GPE delle pratiche edilizie. Collegamento con GIS BIM Piave 	Nel corso del 2019.
Manutenzione delle attrezzature informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione stampanti - Manutenzione personal Computer 	Nel corso del 2019.
Ampliamento delle Rete di PC o sostituzione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto nuove Stampanti per gli uffici in sostituzione di quelle vecchie; - Acquisto di PC nuovi in sostituzione di quelli obsoleti – mediante accesso a Convenzioni Consip attive e/o MEPA; 	Nel corso del 2019.

Sicurezza del Sistema Informatico	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di licenze antivirus; - Controllo della sicurezza del sistema informatico anche in relazione alla Privacy; 	Nel corso del 2019.
Manutenzione Software di base.	<ul style="list-style-type: none"> - Impegni di spesa per il canone di manutenzione del Software di base con la ditta Halley Informatica. 	Mese di febbraio 2019.
Abbonamenti a fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Aderito a convenzione Consip dal 2017; 	In vigore
Manutenzione e canone assistenza fotocopiatori	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dei fotocopiatori; - Liquidazioni e contratti con gestori del servizio. 	Nel corso del 2019.

PEG 2019 AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Con lo strumento del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) si individuano le azioni che si intendono realizzare nel corso del corrente anno, all'interno dell'Area Socio-Assistenziale. Di seguito verranno delineati gli obiettivi, i relativi atti e procedimenti necessari ad attivare i diversi 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 contrazioni rispetto ai programmi proposti, sempre in base alle disponibilità economiche e alle risorse umane.

I principali ambiti di intervento riguardano:

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
SPAZIO ASCOLTO PRESSO SCUOLA MEDIA E SPAZIO GENITORI PRESSO PROGETTO GIOVANI	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri d'equipe periodici con il personale della Cooperativa che gestisce lo Spazio d'Ascolto; • Gestione dello Spazio genitori in collaborazione con lo psicologo per le situazioni che richiedono il coinvolgimento di entrambe le figure; • 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); • Liquidazione del compenso. 	Anno scolastico
GESTIONE PROGETTO GIOVANI / SPAZIO AGGREGATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri d'equipe a cadenza mensile per la programmazione, realizzazione e la verifica delle attività del Progetto Giovani; • Gestione sportello orientamento lavorativo con apertura quindicinale; • Acquisto materiale vario per sede Progetto Giovani (giochi in scatola, componenti per PC, CD, ecc.); • Rinnovo abbonamenti a riviste; • Organizzazione e realizzazione attività varie: corsi e laboratori; • Organizzazione uscite; • Liquidazione del compenso. 	durante l'arco dell'anno

ATTIVAZIONE PROGETTO SPAZIO STUDIO	Progettazione, programmazione e attivazione spazio studio presso i locali del Progetto Giovani; <ul style="list-style-type: none"> . Lavoro di rete con la scuola per l'individuazione di minori fragili che possono beneficiare di questo servizio; . Incontri d'equipe a cadenza mensile per la verifica del Progetto Spazio Studio; . Liquidazione compenso 	durante l'arco dell'anno scolastico.
ADESIONE AL PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI NELL'AREA MONTEBELLUNESE	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla convenzione di Area Montebellunese. • Partecipazione agli incontri d'equipe di Area Montebellunese (indicativamente con cadenza trimestrale) • Organizzazione delle attività previste dal Bando Regionale, che la Regione presenterà nel corso del 2019, in continuità con le varie progettazioni fino ad ora realizzate, in modo particolare sui temi relativi alla conoscenza delle aziende del territorio (Azienda Aperta) e alla prevenzione della dispersione scolastica. • Liquidazione contributo al comune capofila. 	durante l'arco dell'anno.

SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
EROGAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIARE E ASSEGNO DI MATERNITA' AI SENSI DELLA LEGGE 448 / 1998.	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione all'Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti. 	durante l'arco dell'anno

NUCLEI FAMILIARI MONOPARENTALI L.R.29/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione all' Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti. 	Durante l'arco dell'anno.
REDDITO INCLUSIONE SOCIALE (REI)	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione del REI nel territorio comunale • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche e predisposizione progetto; • Trasmissione all' Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti e lavoro d'equipe con il Centro dell'impiego per la realizzazione del progetto. • Comunicazione esito pratica ai richiedenti e attivazione progettualità. 	Durante l'arco dell'anno
CONTRIBUTI FONDO AFFITTI AI SENSI DELLA LEGGE 431 / 98, ART.11.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Secondo la tempistica dettata dalla Regione Veneto. Si segnala, comunque, che da un paio di anni la Regione Veneto non pubblica più questo bando, ma non ci sono indicazioni che lo stesso sia stato sospeso in via definitiva.
ATTIVAZIONE SISTEMA DI AGEVOLAZIONE: UTENZE ELETTRICHE, BONUS GAS, BONUS ACQUA	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta istanze; • Istruttoria pratiche; • Trasmissione agli enti di competenza dei dati relativi ai soggetti richiedenti; • Comunicazione esito pratica ai richiedenti. 	Anno 2019.
PROGETTO CONSORZIO PRIULA – BIDONE SOLIDARIETA'	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza ai richiedenti, possibili beneficiari; • 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. 	Anno 2019.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta domande; • Istruttoria pratica: raccolta I.S.E.E. e dati necessari ad avere un quadro sulla situazione, mediante colloquio o visita domiciliare; • Aggiornamento cartella sociale; • Erogazione o meno del contributo nel rispetto del vigente regolamento di assistenza economica e comunicazione ai richiedenti. • Liquidazione contributi agli aventi diritto. 	Anno 2019.
DISBRIGO PRATICHE SOCIALI VARIE: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, SERVIZIO DI TELESOCCORSO /TELECONTROLLO, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche; • Adempimenti vari e compilazione schede regionali, ove richiesto; • Verifica situazioni attraverso visite domiciliari o colloqui; • Inoltro istanze ai diversi Enti interessati; • Verifiche economiche e sanitarie; • Liquidazione contributi agli aventi diritto. 	Durante tutto l'arco dell'anno e in base alla tempistica dettata dalla Regione Veneto e dall'Azienda Ulss n. 2.
BANDO ASSEGNAZIONE APPARTAMENTI DI EDILIZIA POPOLARE	<ul style="list-style-type: none"> . Approvazione e pubblicazione Bando; . Istruttoria pratiche; . Trasmissione pratiche all' Ater; . Pubblicazione graduatoria recepita dall'Ater 	Secondo semestre 2019.
ASILO NIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di monitoraggio rispetto al funzionamento della struttura; • Abbattimento rette Asilo Nido ai bambini iscritti residenti nel Comune di Volpago del Montello; • Pubblicizzazione dell' Asilo Nido nel territorio; • Partecipazione agli incontri del comitato di gestione e alle assemblee dei genitori; • Liquidazione per abbattimento rette alla Cooperativa. 	Tutto l'arco dell' anno.

CENTRO GIOCO	<p>Come previsto per gli anni precedenti il Centro Gioco continuerà a rimanere aperto per due volte la settimana.</p> <p>Adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione del personale che gestisce il Centro Gioco ed incontri d'equipe volti a programmare le diverse attività che vengono proposte; • Progettazione e realizzazione di incontri formativi rivolti ai genitori con il supporto di esperti quali (psicologo, pediatra, logopedista, psicomotricista...); • Progettazione 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 e l'utilizzo di social; • Acquisto di materiale ludico da mettere a disposizione dei bambini che usufruiscono del servizio; • Liquidazione del compenso alla Cooperativa che ha in appalto il servizio. 	<p>Durante tutto l'arco dell'anno.</p>
ATTIVITA' ESTIVE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione procedura di gara volta ad individuazione il soggetto che sarà incaricato 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 nello svolgimento delle attività; • Rendicontazione delle presenze per pagamento premio assicurativo e per pagamento servizio smaltimento rifiuti; • Acquisto materiale didattico e ludico necessario per l'organizzazione delle attività; • Verifica pagamento quote d'iscrizione. <p>Come già sperimentato negli anni precedenti, qualora il centro estivo venisse organizzato con la formula del tempo pieno, la retta di partecipazione non comprenderà la fornitura dei pasti,</p>	<p>Secondo e terzo trimestre del 2019.</p>

	<p>pertanto chi usufruirà di tale servizio dovrà acquistare, a parte, i buoni mensa.</p>	
<p>PROGETTO PIAF - RETE FAMIGLIE ACCOGLIENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di promozione del progetto per l'individuazione di volontari disponibili a sostenere minori con difficoltà di tipo familiare e scolastico; • Stesura di linee guida per la realizzazione del progetto di accoglienza; • Organizzazione di un percorso formativo continuativo rivolto al gruppo di volontari attraverso un incontro mensile in orario serale; • 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. 	<p>Durante tutto l'arco dell'anno</p>

TUTELA DELLA SALUTE

Appare doveroso, segnalare, in questa area, che la geografia relativa alla composizione dei nuclei familiari nel nostro territorio è molto cambiata negli ultimi anni. La crisi economica, solo apparentemente superata, ha messo in rilievo la fragilità delle famiglie monoparentali, diventate tali per divorzio o per vedovanza, evidenziando, quindi come siano sempre di più le persone sole che hanno bisogno di sostegno per essere seguite in ambito sociale e sanitario, nella programmazione di visite, esami, ecc. Questo target di persone, sempre più spesso si rivolge all'Ufficio Servizi Sociali per ottenere aiuti, ma anche per confrontarsi sulle difficoltà di vita quotidiana. Tale situazione di precarietà, infatti, innesca una serie di problematiche importanti che coinvolgono anche l'area relazionale, causando, spesso, all'interno delle famiglie malesseri e disagi importanti, oppure nel caso di persone sole, un totale senso di emarginazione e di precarietà. Tutto ciò richiede un'importante coinvolgimento del personale dell'ufficio servizi sociali.

SERVIZIO / OBIETTIVO	AZIONI	TEMPI
-------------------------	--------	-------

PRESA IN CARICO NUOVI CASI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E MONITORAGGIO DEI CASI GIA' IN CARICO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta domande; • Istruttoria pratica: raccolta ISEE e acquisizione di informazioni attraverso lo strumento della visita domiciliare al fine di avere un quadro sociale e sanitario del richiedente; • Presa in carico dell'utente da parte del servizio in base al vigente regolamento di assistenza domiciliare. • Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio e controllo pagamenti. 	Durante l'arco di tutto l'anno.
COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTROLLO SERVIZIO OFFERTO DALLA COOPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del personale addetto all'assistenza; • Comunicazione alla Cooperativa delle ore effettuate dagli operatori per la fatturazione; • Liquidazione compenso alla Cooperativa. 	Durante l'arco di tutto l'anno.
INSERIMENTO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN CENTRI DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • 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.) con cadenza settimanale. 	Durante l'arco di tutto l'anno.
SERVIZIO MENSA ANZIANI	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico 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; • Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio; • Controllo pagamento da parte degli utenti. 	Anno 2019.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO ANZIANI E /O DISABILI CON MEZZO ATTREZZATO DEL COMUNE - ATTIVITA' DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI E RITIRO REFERTI.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Anno 2019.
INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Comunicazione ai richiedenti di integrazione o meno della retta, nel rispetto del regolamento di assistenza economica vigente nel Comune di Volpago del Montello. 	Anno 2019
ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Gennaio/ settembre 2019
CENTRO SOLLIEVO PER SOGGETTI AFFETTI DAL MORBO DI ALZHEIMER E DEMENZE CORRELLATE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con lo psicologo per la stesura della scheda di accesso; • Monitoraggio dei casi; • Organizzazione di momenti formativi sul tema delle patologie legate alla demenza allo scopo di dare visibilità al centro sollievo e di individuare nuovi volontari. 	Anno 2019

ASSOCIAZIONE PIANETA ARGENTO E PROGETTO CORO LE MONTELLIANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di confronto con entrambi i gruppi per la realizzazione delle diverse iniziative; • Pubblicizzazione degli eventi; • Eventuale sostegno organizzativo ed economico nella realizzazione degli eventi. 	Anno 2019
SPORTELLO IMMIGRATI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (Trevignano) della quota parte a carico del Comune di Volpago del Montello. 	Anno 2019
ADESIONE AL TAVOLO ROSA – PROGETTO PARI OPPORTUNITA’ AREA MONTEBELLUNESE ATTIVAZIONE SPORTELLO ACCOGLIENZA DONNA ATTIVITA’ DI PREVENZIONE OTTOBRE IN ROSA	<p>Sottoscrizione convenzione con comuni partner del Tavolo Rosa Partecipazione ad incontri / equipe periodiche Realizzazione eventi formativi/informativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione procedura per apertura dello sportello Accoglienza Donna; • Incontro mensile d’equipe di confronto e programmazione tra gli operatori che gestiscono lo sportello. <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di iniziative e progetti formativi/informativi rivolti alla popolazione. 	Anno 2019

PIANO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI - AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA, SISTEMA INFORMATICO ANNO 2019

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 – Matr. 1570
 - a) principalmente gestione delle pratiche amministrative e tecniche dei punti A1, A2, A3, B, C, G del P.E.G.,
 - b) collabora alla redazione degli atti amministrativi relativi a progettazioni interne di cui ai punti A1, A2, A3 e C.
 - c) collabora 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 – Matr. 1610
 - a) principalmente gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, punti D2, D3, D4, D5, D6, D7, D9, D10, D11 del P.E.G.;
 - b) redazione di progettazioni interne di cui ai punti A1, A2, A3 e C.
 - c) collabora alla gestione del personale operaio;
 - d) collabora con l'altro personale per la gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, di cui ai punti D1, D8 del P.E.G.;
- Istruttore Tecnico, cat. C – Matr. 310
 - a) principalmente gestione amministrativa e tecnica dei servizi manutenzione, punti da D1 al D11 del P.E.G.
 - b) collabora nella gestione delle pratiche amministrative e tecniche dei punti A1, A2, A3, B, C, G del P.E.G.,
 - c) collaborare alla gestione delle attività relative alla normativa sulla sicurezza dei lavoratori, punto H del P.E.G.;
 - d) collaborare alla gestione delle attività relative all'ambiente ed ecologia, punto E del P.E.G.;
 - e) collabora alla redazione di progettazioni interne di cui ai punti A1, A2, A3 e C.
 - f) collaborare alla gestione delle attività di cava, punto F del P.E.G.;
- Istruttore Geometra, cat. C – Matr. 410
 - a) principalmente gestione tecnica dei servizi manutenzione eseguiti con il personale operaio di cui ai punti D2, D3, D4, D5, D7 e D11 del P.E.G., prestando occasionalmente la propria opera per la realizzazione degli interventi;
 - b) coordinare gli interventi di manutenzione dei punti D2, D5, D11 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 – MAtr. 150
 - a) esecuzione dei servizi manutenzione di cui ai punti D2, D3, D4, D5, D7, D11, del P.E.G.;

- Collaboratore tecnico, cat. B3 – Matr. 590
 - b) esecuzione dei servizi manutenzione di cui ai punti D2, D3, D4, D5, D7, D11, del P.E.G.;

- Operatore, cat. A – Matr. 580
 - a) esecuzione dei servizi di pulizia cui al punto D8 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..

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – ANALISI DEI PROCESSI ED ORGANIZZAZIONE

Matr. 1370

1. Istruttoria pratiche autorizzazione paesaggistica in coordinamento con parte Edilizia (M. 1100 e M. 1240)- redazione della relazione del responsabile del procedimento;
2. Istruttoria delle richieste di autorizzazione pubblicitaria ricadenti in zona vincolata in collaborazione con M. 280;
 1. Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
 2. Redazione dei certificati di destinazione urbanistica (CDU);
3. Istruttoria delle Comunicazioni di Inizio attività (CIA) – Assistenza con addetti edilizia;
4. Coordinamento con il Responsabile del Servizio.
5. *Caricamento delle pratiche assegnate*

Matr. 1240

1. Addetto all'istruttoria delle pratiche edilizie: Permessi di Costruire PdC (anche dei piani casa), DIA, SCIA e PAS.
2. Addetto al controllo delle integrazioni e documentazione per il rilascio dei permessi di costruire e/o necessari per completare il procedimento.
3. Addetto al calcolo del contributo di costruzione.
4. Dal 2016 collaborerà con M. 110 alla gestione dei procedimenti di agibilità, inizio e fine dei lavori;
5. *Caricamento delle pratiche assegnate*

Matr. 1100

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

Matr. 110

1. Addetta dell'istruttoria delle richieste di Agibilità, compreso il controllo sulla documentazione di Inizio e fine lavori.
2. Esegue il caricamento e controllo delle Denunce di deposito dei calcoli strutturali.
3. Addetta alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di verifica dei requisiti minimi degli alloggi.

4. Collabora con il responsabile nella gestione amministrativa della cessione del diritto di superficie e di altri procedimenti assegnati.
5. Procedimento di SUAP in collaborazione con Ufficio Attività produttive e M. 1100.
6. Invio della posta ai professionisti dopo la firma sul cartaceo.

Matr. 110

1. Addetta all'istruttoria delle seguenti pratiche/procedimenti:
 - commercio fisso e commercio su aree pubbliche con SCIA di attivazione, cessazione, variazioni verifica requisiti –hobbisti-a domicilio-Internet
 - pubblici esercizi –SCIA e verifica requisiti
 - strutture ricettive (B&B – alberghi- country house-agriturismi) in collaborazione con La Provincia
 - strutture socio sanitarie (accreditamento in Regione- autorizzazioni)
 - verbali di sanzioni e sequestri amministrativi e sanitari (ordinanza di convalida, erogazione sanzioni, ecc)
 - fiere, sagre e manifestazioni locali, commissione di vigilanza
 - SUAP in collaborazione con matr. 110
 - COSAP con autorizzazione
 - installazione insegne pubblicitarie (per quelle insistenti in zone vincolate in collaborazione con matr. 1370).

Note

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

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

AREA CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E TURISMO ANNO 2019

PEG SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI 2019

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2019

Oltre agli obiettivi del PEG per l'area economico finanziaria tributi sopra riportati vengono individuati i seguenti obiettivi individuali per l'anno 2019:

I dipendenti dell'area Ragioneria verranno impegnati in un obiettivo trasversale da realizzare in collaborazione con il responsabile del Servizio, tale obiettivo si concretizzerà con l'approvazione del nuovo regolamento di contabilità coerente con le nuove regole di finanza pubblica e aggiornato con il D.lgs. 118/2011 il dipendente matr. 210 curerà lo studio e l'approfondimento degli articoli inerenti il patrimonio, l'inventario e le partecipate e il consolidato, la dipendente matr. 540 la parte relativa all'economato al servizio Tesoreria la dipendente matr. 220 le fasi dell'entrata e della spesa.

Matr. 260: 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, alla luce del piano degli interventi.

Matr. 270: verrà incaricata di predisporre, entro il primo semestre gli elenchi dei ruoli coattivi dell'IMU e della TASI anni 2016 e 2017 i quali dovranno pervenire al concessionario per la successiva fase di accertamento al bilancio dell'Ente,

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ESERCIZIO 2019

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

Si premette che l'attività di servizio e pattugliamento e controlli su strada avviene prevalentemente in coppia per ragioni di sicurezza del personale.

1. Matr. 1170 - Inserimento, controllo e gestione verbali e Ufficio, accertamenti anagrafici con verifica della regolarità di eventuali cittadini stranieri, notifiche, accertamenti commercio, attività esterna di perlustrazione, 250 postazioni di controllo di Polizia Stradale, 50 controlli sul territorio di Polizia Ambientale a contrasto dell'abbandono di rifiuti, rilievo e gestione incidenti stradali.
2. Matr. 520 – Inserimento, controllo e gestione verbali e Ufficio e gestione del decurtamento dei punti, gestione incidenti stradali accertamenti anagrafici con verifica della regolarità di eventuali cittadini stranieri, notifiche, attività esterna di perlustrazione, 250 postazioni di controllo di Polizia Stradale, 50 controlli sul territorio di Polizia Ambientale a contrasto dell'abbandono di rifiuti, rilievo e gestione incidenti stradali.
3. Matr. 250 - Inserimento, controllo e gestione Verbali e Ufficio, rilievo e gestione incidenti stradali, controllo e segnalazione dei rifiuti nel territorio, accertamenti anagrafici con verifica della regolarità di eventuali cittadini stranieri, notifiche e attività esterna di perlustrazione, 250 postazioni di controllo di Polizia Stradale, 50 controlli sul territorio di Polizia Ambientale a contrasto dell'abbandono di rifiuti.

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2019

<i>Dipendente a cui viene assegnato l'obiettivo</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>
Matr. N. 1330	Verifica contabilità operazioni cimiteriali, trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero, scansione certificati necroscopici per ottimizzare la futura gestione della cremazione dei resti mortali, gestione dell'ufficio di stato civile e collaborazione nella gestione dei servizi cimiteriali.
Matr. 420	Smaltimento degli arretrati nella trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero, gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero e attività di front-office ufficio anagrafe.
Matr. 110	Rilascio concessioni arretrate, verifica e gestione iter concessioni scadute.
Matr. 370	Front-office ufficio anagrafe: garantire maggiore flessibilità rispetto agli orari di apertura al pubblico. Back-office anagrafe: migliorare l'ordine delle pratiche in deposito.

Matr. 300	Gestione informatica e archiviazione cronologica e tematica degli articoli dei quotidiani, pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati riferiti all'ambito dell'ufficio segreteria.
Matr. 1320	Coordinamento degli uffici riguardo alla conservazione informatica dei contratti. Miglioramento tempi di pubblicazione delle determinazioni con l'esecuzione settimanale dell'adempimento.
Matr. 390	Ridurre i tempi di protocollazione delle comunicazioni che giungono alla casella di posta elettronica dell'Ente, in particolare effettuare la protocollazione in giornata delle PEC nel caso ne pervengano fino a 50. Riferire alla Responsabile dell'Area giornalmente, alla fine dell'orario di lavoro, l'eventuale documentazione ancora da protocollare.
Matr. 60	Smaltimento degli arretrati nella trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero, gestione delle statistiche anagrafiche ed elettorali e attività di sportello.

AREA SOCIO ASSISTENZIALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2019

Nel corrente anno la valutazione del personale amministrativo, 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, attivazione servizi di mensa e trasporto. Per quanto riguarda l'attivazione del servizio mensa, il servizio verrà garantito entro la settimana successiva a quella in cui è stato richiesto.

Nel 2019 proseguirà inoltre il caricamento dei dati sulla piattaforma INPS, "Banca dati prestazioni sociali agevolate" in ottemperanza al D.M. 8 marzo 2013 "Definizione delle modalità di rafforzamento del sistema dei controlli dell'ISEE". Rispetto a questa voce si intende dimezzare i tempi di inserimento dei dati rispetto all'anno 2018.

Per l'anno in corso, per rispondere anche, alle esigenze manifestate dall'utenza, si procederà alla fatturazione del servizio di assistenza domiciliare trimestralmente, invece che semestralmente.

Si ritiene comunque opportuno precisare che la dipendente dei servizi sociali, 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.