



**COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

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

*ANNO 2020/2022*

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 2020/2022 annualità 2020 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 dell'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 partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2020/2022 approvato dal C.C. con atto n. 70 del 30/12/2019.

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 Km<sup>2</sup> 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 31/12/2018 10.194

## **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 31/12/2018 risulta così definita in 37 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**

<b>AREA TECNICA</b>	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	1
B	2
C	9
D	1
<b>Dir</b>	<b>0</b>

<b>AREA DI VIGILANZA</b>	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0
B	0
C	3
D	1
Dir	0

<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0
B	0
C	5
D	1
<b>Dir</b>	<b>0</b>

<b>AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA</b>	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0
B	2
C	5
D	1
Dir	0

<b>AREA CULTURA</b>	
Categoria	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0
B	1
C	2

D	1
Dir	0

AREA SOCIALE	
Categoria	N <sup>^</sup> . 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. 70 del 30/12/2019 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione dup 2020 - 2022, nota di aggiornamento.

-Deliberazione C.C. n. 71 del 30/12/2019 di approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022

Che cosa facciamo:

## P.E.G. SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI ANNO 2020

### A.1. LAVORI PUBBLICI IN CORSO DI REALIZZAZIONE nel 2020, avviati negli anni precedenti, di importo superiore a € 100.000,00

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	RISTRUTTURAZIONE CONVENTO NONANTOLANI – CA' BRESSA (1° STRALCIO:	- Con determinazione del Responsabile del Servizio tecnico lavori pubblici n. 418 del 10.10.2016 i lavori sono stati	- Termine ultimo per rendicontazione assegnato dalla Regione ai fini del

	<p>lavori strutturali e di consolidamento statico);  € 1.100.000,00  Inoltre:  A seguito seconda variante in corso d'opera:  ulteriori € 560.000,00  per un totale del quadro economico di € 1.660.000,00</p>	<p>appaltati all'Impresa COMARELLA di Valdobbiadene con ribasso del 14,218% e sono iniziati il 24.10.2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con deliberazione di giunta comunale n. 113 del 06.12.2017 è stata approvata la prima variante, che non ha comportato variazione dell'importo complessivo del quadro economico dell'opera;</li> <li>- Con deliberazione di giunta comunale n. 66 del 29.05.2019 è stata approvata la seconda variante, la cui esecuzione è in corso;</li> <li>- Entro il 31.10.2020: conclusione dei lavori e conseguimento, unitamente alla completa realizzazione del II stralcio, del collaudo e dell'agibilità, presupposti per il conseguimento del contributo POR FESR assegnato.</li> </ul>	<p>conseguimento del contributo POR FESR, a seguito proroghe concesse: 31.10.2020</p>
2	<p>RECUPERO DELL'EX CONVENTO DEI NONANTOLANI – CA' BRESSA  - Il stralcio  € 1.210.000,00</p> <p>(la deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29.07.2019 di variazione di bilancio ha aggiornato il capitolo di spesa del Compendio di Ca' Bressa con lo stanziamento di una somma aggiuntiva di € 770.000,00 derivante da fondi propri)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con deliberazione della giunta comunale n. 134 in data 11.12.2019 è stato approvato il progetto esecutivo;</li> <li>- Avvio gara per affidamento dei lavori entro i primi mesi del 2020;</li> <li>- Aggiudicazione dei lavori, conclusione degli stessi, agibilità e collaudo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In relazione al termine ultimo per rendicontazione assegnato dalla Regione ai fini del conseguimento del contributo POR FESR per il I stralcio, occorre portare a termine l'attività entro il 31.10.2020.</li> </ul>
3	<p>REALIZZAZIONE AULA MAGNA MEDIANTE RECUPERO DEL BARCO DI CA' BRESSA – EX CONVENTO DEI NONANTOLANI  € 1.050.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto definitivo presentato dal RTP rappresentato dall'arch. Michelangelo Bonotto e con ottenimento di tutti i relativi pareri;</li> <li>- In attesa dell'esito (previsto per la primavera 2020) della domanda di contributo presentata a maggio 2019 in relazione al Piano Triennale per l'edilizia scolastica per la somma di € 850.000,00;</li> <li>- Attivare fase progettuale esecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da definire in seguito alla conferma del contributo</li> </ul>
4	<p>RISTRUTTURAZIONE PARZIALE EX ASILO GOBBATO PER RICAVO SALA POLIFUNZIONALE  € 150.000,00  A seguito approvazione perizia di variante con deliberazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione intervento inviata entro il termine del 31.12.2019 alla Regione del Veneto; in attesa di esame e di</li> </ul>

	della Giunta comunale n. 100 del 25.09.2019 l'importo complessivo dell'intervento è divenuto pari a € 188.500,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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%;</li> <li>- Lavori iniziati in data 12.02.2019 e conclusi il 26 ottobre 2019: approvazione contabilità finale dei lavori e del certificato di regolare esecuzione avvenuta con determina n. 512 del 17.12.2019</li> </ul>	determinazione del contributo erogabile.
5	RECUPERO EX ASILO GOBBATO – II STRALCIO € 120.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'ambito del progetto "Bellezza@-recuperiamo i luoghi culturali dimenticati", con nota del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.02.2018 è stata comunicata l'ammissione a finanziamento per l'importo di € 120.000,00;</li> <li>- Tutti i livelli progettuali sono stati approvati e sottoposti al parere degli Enti competenti;</li> <li>- In attesa di conferma dell'assegnazione del contributo assegnato per poter dare avvio alla gara per aggiudicazione lavori</li> </ul>	- Da definire in funzione della conferma del contributo assegnato e della regolamentazione che sarà disposta dal Ministero competente
6	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA € 1.500.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con DGR nr. 1044 del 17.07.2018 il nostro comune ha ottenuto un contributo di euro 444.850,00, per conseguire il quale occorre che la procedura di affidamento lavori sia conclusa entro aprile, per consentire che gli stessi siano eseguiti durante la sospensione estiva dell'attività scolastica;</li> <li>- Approvazione del progetto definitivo, presentato;</li> <li>- Chiedere parere Soprintendenza</li> <li>- Gara per affidamento lavori congiuntamente a progettazione esecutiva (valutazione opportunità di appalto integrato);</li> <li>- Esecuzione lavori;</li> <li>- Chiusura intervento, collaudo e rendicontazione.</li> <li>- In corso procedura per conseguibilità del finanziamento Conto Termico 2.0 per circa € 900.000,00</li> </ul>	- Entro il 2020 conclusione della procedura
7	CENTRO POLIFUNZIONALE DI VENEGAZZU' (I° stralcio)	- con deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 13.12.2017 è	Nel corso del 2020 previsti:

	€ 400.000,00	<p>stato approvato un progetto di fattibilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Con Determinazione n.400 del 25/10/2018 affidata la progettazione all'arch. Luca Cruciat, il quale ha costituito apposito Raggruppamento temporaneo di professionisti;</li> <li>- E' in fase di studio la soluzione progettuale, in accordo con la Soprintendenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione fasi progettuali;</li> <li>- Prosecuzione della procedura di acquisizione dell'immobile;</li> <li>- Verifica dell'interesse storico-artistico;</li> </ul>
8	<p>REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE LUNGO VIA PASTRO DA INCROCIO CON VIA SCHIAVONESCA VECCHIA A CIMITERO; € 135.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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&amp;B PROGETTI SRL di Pieve di Soligo;</li> <li>- 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%;</li> <li>- Lavori iniziati il 10.09.2018 ed ultimati in data 01.04.2019;</li> <li>- E' In corso la valutazione ai fini dell'approvazione degli atti di contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione, previo completamento lavori di invaso presso l'area esterna del Cimitero di Selva</li> <li>- Rendicontazione finale al Consorzio Bim Piave in relazione al contributo assegnato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione dell'intervento nella primavera</li> </ul>
9	<p>STRADA DI COLLEGAMENTO DEL NUOVO PARCHEGGIO AL VIALE DEL CIMITERO DI VOLTAPAGO; € 225.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Determinazione n. 122 in data 29.03.2018 l'appalto dei lavori è stato aggiudicato all'impresa EUROSCAVI SRL con sede a Mirano (VE), che ha offerto ribasso del 14,092%;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione prevista entro i primi mesi del 2020.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori iniziati in data 07.11.2018 e sono stati ultimati in data 09.04.2019;</li> <li>- Avviata procedura espropriativa e sottoscritti accordi preliminari di cessione volontaria delle aree necessarie con proprietari, con il consenso all'immissione in possesso da parte del Comune; tale procedura deve essere portata a termine con la stipula degli atti notarili;</li> <li>- In fase di redazione l'approvazione della contabilità finale dei lavori, già presentata, e del certificato di regolare esecuzione.</li> </ul>	
10	<p>REALIZZAZIONE DI UN MARCIAPIEDE IN VIA VENOZZI, PAVIMENTAZIONE DELL'AREA ESTERNA DEL CENTRO COTTURA COMUNALE, ASFALTATURA DI VICOLO CANTARANE ED ALCUNI TRATTI DI STRADE BIANCHE; € 190.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Con determinazione n.121 in data 29.03.2018 i lavori sono stati aggiudicati all'impresa MONDIN GABRIELE SRL con sede a Cornuda con un ribasso del 12,499%;</li> <li>- Avviata la procedura espropriativa per marciapiede in Via Venozzi e raggiunto accordo con i proprietari dell'area occupata; occorre stipulare l'atto definitivo di acquisizione, per il quale è in corso la predisposizione degli atti preparatori;</li> <li>- I lavori sono iniziati il 29.10.2018 e sono conclusi: con determinazione n. 249 del 04.07.2019 approvato il Certificato di Regolare Esecuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La stipula dell'atto notarile è prevista entro i primi mesi del 2020</li> </ul>
11	<p>MESSA IN SICUREZZA OLEODOTTO MILITARE € 300.000,00</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 19.06.2019 è stato approvato il progetto definitivo che ha comportato l'aumento della spesa a € 430.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 26.06.2019 il progetto esecutivo per la mitigazione del rischio dato dalla presenza delle tubazioni dell'oleodotto in vicinanza della scuola primaria "A. Gobbatto" dalla ditta F&amp;M Divisione Impianti Srl, con sede a Mirano (VE), i lavori sono stati aggiudicati con determina n. 282 del 02.08.2019 a GE.CO Condotte srl;</li> <li>- I lavori principali sono stati eseguiti durante la sospensione estiva dell'attività scolastica;</li> <li>- Deve essere eseguita la pavimentazione dell'ingresso principale, la cui esecuzione è stata</li> </ul>	<p>Nel corso della primavera del 2020 previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione lavorazioni sospese;</li> <li>- Chiusura intervento;</li> <li>- Rendicontazione.</li> </ul>

		<p>sospesa per consentire assestamento del terreno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura intervento e conseguente approvazione della contabilità finale e della regolare esecuzione dei lavori;</li> <li>- Rendicontazione spesa sostenuta ai fini del contributo assegnato da Consorzio Bim Piave;</li> <li>- Qualora venga ottenuto il contributo richiesto per adeguamento alla normativa antincendio ai sensi della DGR n. 1339 del 18.09.2019, rendicontazione della spesa.</li> </ul>	
12	<p>STACCIONATA IN VIA FRA GIOCONDO € 257.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvato il progetto definitivo con deliberazione della Giunta Comunale 25 del 14.03.2018 e conseguito il contributo di € 189.814,70 assegnato ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2112 del 19/12/2017 (PSR);</li> <li>- Approvato il progetto esecutivo con delibera di Giunta comunale n. 89 del 28.08.2019, è stata espletata la gara per l'aggiudicazione, attualmente in corso, dei lavori a favore del migliore offerente F.lli Conte di Conte Emilio &amp; C. snc di Villanova di Camposampiero;</li> <li>- Determina di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;</li> <li>- Esecuzione lavori;</li> <li>- Approvazione della contabilità e regolare esecuzione degli stessi;</li> <li>- Rendicontazione della spesa sostenuta.</li> </ul>	<p>TERMINE per conclusione intervento e rendicontazione ai fini del conseguimento del contributo da Avepa: 10.08.2020</p>
13	<p>MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO COMUNALE MEDIANTE AMPLIAMENTO DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 130.000,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I lavori, previsti da un progetto redatto dall'ufficio tecnico comunale ed aggiudicati a impresa De Faveri Bruno srl di Caerano di San Marco con determina n. 1717 del 14.05.2019, sono iniziati il 15.05.2019 e sono in fase di conclusione;</li> <li>- Conclusione intervento ed approvazione atti di contabilità;</li> <li>- Rendicontazione ai fini del conseguimento del contributo statale di € 100.000,00 assegnato ai sensi dell'art. 1, comma 107, della Legge di Bilancio n. 145 del 30.12.2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura intervento e rendicontazione previste nei primi mesi del 2020</li> </ul>
14	<p>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE MEDIANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I lavori sono stati aggiudicati con determina n. 407 del 30.10.2019 all'impresa Rizzato Impianti srl di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevista la chiusura dell'intervento e la rendicontazione</li> </ul>

	ADEGUAMENTO DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 130.000,00	<p>Vicenza, sulla base della progettazione redatta da Elettrostudio srl di Cornuda, ed hanno avuto inizio il 30.10.2019 e sono in corso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione intervento, con approvazione atti di contabilità finale e certificato di regolare esecuzione;</li> <li>- Rendicontazione ai fini del conseguimento del finanziamento statale di € 90.000,00 previsto dall'art. 30, comma 2, lettera c) e commi 3 e 5 "Contributi ai comuni per efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile" del DL n. 34 del 30.04.2019, convertito nella Legge n. 58 del 28.06.2019</li> </ul>	entro i primi mesi dell'anno 2020
15	REALIZZAZIONE PIAZZA DI SELVA DEL MONTELLO € 750.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione aree</li> <li>- Affidamento incarico progettazione;</li> <li>- Approvazione livelli di progettazione (compresa conferenza servizi);</li> <li>- Affidamento lavori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevista l'acquisizione delle aree necessarie nell'arco del primo semestre;</li> <li>- Approvazione dei livelli di progettazione</li> <li>- Gara per affidamento dei lavori</li> </ul>

**A.2 ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI SUPERIORI A EURO 100.000 PREVISTI NELL' ELENCO ANNUALE 2020 DEL PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	REALIZZAZIONE PISTE CICLABILI A SELVA DEL MONTELLO E VENEGAZZU' € 600.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico progettazione</li> <li>- Approvazione livelli di progettazione (compresa conferenza servizi);</li> <li>- Affidamento lavori ed esecuzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'arco del 2020 prevista la conclusione delle varie fasi dell'attività progettuale;</li> <li>- Definizione procedura di appalto</li> </ul>
2	MIGLIORAMENTO SISMICO DEL MUNICIPIO € 900.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In corso di ridefinizione il progetto di fattibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'arco del 2020 prevista la conclusione delle varie fasi dell'attività progettuale;</li> <li>- Definizione procedura di appalto</li> </ul>
3	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 200.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico progettazione</li> <li>- Approvazione livelli di progettazione (compresa conferenza servizi);</li> <li>- Affidamento lavori ed esecuzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'arco del 2020 prevista la conclusione delle varie fasi dell'attività progettuale;</li> <li>- Definizione procedura di appalto</li> </ul>

**A.3. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEGLI ANNI PRECEDENTI ED IN CORSO**

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	AREA SPORTIVA SELVA € 70.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Delibera di Giunta Comunale n.119 del 12.12.2018 di approvazione del progetto definitivo-esecutivo;</li> <li>- Acquisizione immobile in corso di definizione (accordo su indennità di esproprio e cessione bonaria);</li> <li>- Esecuzione lavori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'arco dei primi mesi del 2020 è prevista la stipula notarile dell'acquisizione dell'area;</li> <li>- Nel corso del 2020, acquisita l'area, si procederà alla realizzazione dell'intervento.</li> </ul>

2	AREA A PARCHEGGIO PRESSO VIA SAN CARLO € 60.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvato progetto definitivo;</li> <li>- avviata procedura espropriativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione nell'arco del 2020</li> </ul>
3	SEMAFORO PEDONALE A VENEGAZZÙ E SOSTITUZIONE LANTERNE SEMAFORICHE CON NUOVE A LED; € 44.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- I lavori sono conclusi: deve essere redatta l'approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione;</li> <li>- Occorre predisporre gli atti di rendicontazione delle spese sostenute per conseguire il contributo regionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione finale prevista tra gennaio e febbraio</li> </ul>

### A.3. ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI INFERIORI A 100.000 EURO PREVISTI NEL 2020

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	SOSTITUZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICO ED ELETTRICO DEL BLOCCO SPOGLIATOI A SERVIZIO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA SANSOVINO € 59.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In attesa di assegnazione di finanziamento richiesto ai sensi della DGRV n.719 del 28.05.2019 sulla base di progetto esecutivo già approvato;</li> <li>- Assegnato il contributo: gara ed aggiudicazione dei lavori;</li> <li>- Esecuzione, collaudo e rendicontazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da definire a seguito della concessione del contributo</li> </ul>

### B. ATTIVITÀ RELATIVE AD ALTRI INTERVENTI

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	EX POLVERIERA	<p>Con Decreti dell'Agenzia del Demanio in data 15.03.2018 (area boschiva e strada di accesso al compendio) e in data 21.02.2019 (fabbricati) è stato disposto il trasferimento del compendio immobiliare relativo all'ex deposito di munizioni sul Montello.</p> <p>Al fine di acquisire uno 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, l'Amministrazione comunale, con determinazione n. 456 del 26.11.2018, ha conferito 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> <p>A seguito di incontro con Veneto Agricoltura, dott. Giustino Mezzalira, che suggerisce la partecipazione ad un bando europeo "Life" per l'ottenimento eventuale del finanziamento necessario per attivare i primi lavori relativi alla messa in sicurezza e salvaguardia del territorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nell'arco dell'anno 2020 si avvieranno le attività necessarie a conseguire dei finanziamenti</li> </ul>

--	--	--	--

**C. ATTIVITÀ RELATIVE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI DEGLI ANNI 2021 E 2022.**

OBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	INTERVENTI SULLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 200.000,00	- Affidamento incarico di progettazione	- Da definire
2	MIGLIORAMENTO ANTISISMICO DELLA BIBLIOTECA € 500.000,00	- Gara per affidamento incarico di progettazione (tramite Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso) solo a seguito eventuale concessione contributo. -	- Da valutare a seguito eventuale concessione di contributo regionale
3	INTERVENTI SULLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA € 200.000,00	- Affidamento incarico di progettazione	- Da definire
4	ASFALTATURA STRADE COMUNALI € 150.000,00	- Progettazione ad opera dell'ufficio tecnico comunale	- Da valutare in relazione alle risorse disponibili

## D. INTERVENTI VARI E MANUTENZIONI anno 2020

OBBIETTIVI		ATTIVITA'	TEMPI
1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni</li> <li>- Appalto in corso di aggiudicazione per il biennio 2020-2021</li> </ul>	da gennaio a dicembre
2	MANUTENZIONE STRADE ASFALTATE E STERRATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio, svolto dal personale operaio comunale</li> </ul>	da gennaio a dicembre
3	SPAZZAMENTO STRADE E PULIZIA CADITOIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio eseguito da Contarina, con il coordinamento dell'Ufficio tecnico</li> </ul>	da gennaio a dicembre
4	PIANO NEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di pulizia delle strade dalla neve e trattamenti antighiaccio con spandimento di sale eseguito dal personale operaio e da ditte incaricate del servizio.</li> </ul>	mesi invernali
5	SFALCIO CIGLI STRADALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appalto del servizio.</li> <li>- Gestione del servizio, direzione lavori, contabilità e liquidazioni relativo all'appalto.</li> </ul>	febbraio da marzo a dicembre
6	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il servizio è svolto da personale operaio e da lavoratori interinali e socialmente utili.</li> <li>- Saranno affidati a ditte specializzate lavori di potatura o abbattimento di alberi di alto fusto.</li> </ul>	da gennaio a dicembre
7	PULIZIA STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio, contabilità e liquidazioni dell'appalto.</li> <li>- Appalto in corso avente durata fino al 30.06.2020.</li> <li>- Nuovo appalto del servizio con soggetto aggregatore – Provincia di Vicenza.</li> </ul>	da gennaio a dicembre  da definire una volta conclusa la procedura, ancora in corso, espletata dalla Provincia di Vicenza
8	APPALTI VARIE FORNITURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamenti incarichi forniture attraverso MEPA o preventivi di:</li> <li>- A) materiale elettrico</li> <li>- B) materiali vari e ferramenta</li> <li>- C) materiali inerti e conglomerato bituminoso plastico</li> </ul>	da gennaio a dicembre
9	APPALTI VARI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamenti incarichi di manutenzione automezzi, ascensori, dispositivi antincendio, ecc. attraverso MEPA o preventivi.</li> </ul>	da gennaio a dicembre
10	MANUTENZIONE DEGLI STABILI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la maggior parte, il servizio è svolto da personale operaio, mentre gli interventi specialistici saranno affidati a ditte esterne.</li> </ul>	da gennaio a dicembre
11	MANUTENZIONE SIEPI SU AREE VERDI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico con MEPA</li> </ul>	mesi invernali

12	MANUTENZIONE ORDINARIA-STRAORDINARIA ASCENSORI	- Servizio già appaltato a ditta specializzata	da gennaio a dicembre
13	MANUTENZIONE DISPOSITIVI ANTINCENDIO	- Appalto del servizio	da gennaio a dicembre
14	EFFICIENTAMENTO APPARECCHI ILLUMINAZIONE SEDE MUNICIPALE	- Affidamento con MEPA	a singoli lotti annuali
15	GESTIONE RAPPORTI TRA CITTADINANZA E SOCIETA' CONCESSIONARIA NELLA REALIZZAZIONE DELLA SPV SIS	- Gestione del servizio, svolto dal personale dell'ufficio comunale	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 preposti (Provincia ed Arpav) al fine di verificare eventuale inquinamento ed azioni da intraprendere.

Gestione attività di controllo e verifica siti inquinati in accordo con ARPAV.

Attivazione servizi di derattizzazione e disinfestazione annuale su indicazione/prescrizioni della competente AULSS.

**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.

Organizzazione corsi di aggiornamento gestione degli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dei lavoratori.

**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 2020 - 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. 845 alunni a.s. 2019/2020)
  - Scuola dell'infanzia
  - Scuola primaria di Volpago del Montello
  - Scuola primaria di Venegazzù
  - Scuola secondaria di primo grado
- Scuole dell'Infanzia Paritarie (n. 148 alunni a.s. 2019/2020)
  - 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 di Coordinamento, in stretta condivisione e collaborazione tra gli uffici Cultura e Servizi Sociali, intende:

- sviluppare la collaborazione tra Amministrazione, scuola, famiglie, agenzie educative e associazioni, per favorire nella Comunità un progetto di educazione condivisa.
- favorire la partecipazione attiva delle famiglie, della scuola, delle agenzie educative e delle associazioni, al fine di realizzare un'effettiva alleanza educativa.
- promuovere e sviluppare progetti e contesti per offrire significative opportunità educative e culturali, coerenti con i bisogni formativi dei bambini e dei giovani.

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.

Dovrà essere organizzato il servizio di trasporto scolastico. Quest'anno scade l'appalto in corso con l'attuale trasportatore. La gara, che per l'importo dell'appalto ha carattere europeo, verrà effettuata con il supporto della Stazione Unica Appaltante (SUA) messa a disposizione dalla Provincia di Treviso.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Gestione servizio di trasporto scolastico a.s. 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione nuove iscrizioni/cancellazioni</li><li>• Gestione richieste modifiche ai percorsi</li><li>• Gestione segnalazioni</li></ul>	Fino a giugno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscossione della tariffa di abbonamento</li> </ul>	
Servizio di accompagnamento sul pullman trasporto scolastico alunni scuola dell'infanzia a.s. 2020/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi, valutazione e scelta delle modalità di svolgimento del servizio;</li> <li>• Predisposizione del progetto attuativo</li> </ul>	Entro luglio
Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il triennio 2020/2021-2021/2022-2022/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione capitolato, progetto e disciplinare di gara sulla base degli schemi proposti dalla SUA della provincia di Treviso;</li> <li>• Determinazione a contrarre;</li> <li>• Determinazione di aggiudicazione.</li> </ul>	Entro giugno
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico a.s. 2020/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione con atto di Giunta delle tariffe anno 2020/2021</li> <li>• Invio agli alunni dell'invito ad iscriversi al servizio.</li> <li>• Raccolta schede di iscrizione.</li> <li>• Raccolta dichiarazioni salita e discesa autonoma alunni scuola secondaria di primo grado</li> <li>• Raccolta deleghe di individuazione soggetti autorizzati al ritiro alla fermata alunni scuola primaria e infanzia</li> <li>• Stesura dei percorsi e delle fermate con relativi orari con la ditta incaricata a seguito della nuova gara;</li> <li>• Invio agli iscritti del percorso con fermate e orari e tariffe.</li> <li>• Gestione nuove iscrizioni/cancellazioni</li> <li>• Gestione richieste modifiche ai percorsi</li> <li>• Gestione segnalazioni</li> <li>• Riscossione della tariffa di abbonamento (la prima rata entro ottobre la seconda entro febbraio)</li> </ul>	Entro maggio raccolta delle schede di iscrizione, entro luglio stesura dei percorsi, entro agosto invio agli iscritti dei percorsi, gestione continuativa delle richieste di modifica e delle segnalazioni
Invio solleciti di pagamento servizio di trasporto scolastico anni 2019/20-2020/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e quantificazione degli omessi pagamenti seconda rata a.s. 2019/20 e prima rata a.s. 2020/21 incrociando i dati con le registrazioni dell'ufficio ragioneria;</li> <li>• Invio dei solleciti</li> <li>• Completamento dell'invio dei solleciti entro ottobre</li> </ul>	Entro aprile invio solleciti 2 <sup>a</sup> rata a.s. 2019/20 Entro dicembre invio solleciti 1 <sup>a</sup> rata a.s. 2020/21
Servizio mensa scolastica convenzionato con la Mensa Scolastica Don Biagio Maccagnan (scadenza convenzione 30.06.2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione dei contributi in base al numero di pasti erogati mensilmente dalla mensa scolastica per il servizio scolastico;</li> <li>• Eventuale copertura sbilancio economico</li> </ul>	Durante l'anno

Tavolo di coordinamento comunità-scuola-famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione agli incontri di programmazione e progettazione del Tavolo in collaborazione con l'area servizi sociali;</li> <li>• Partecipazione agli incontri assembleari del Tavolo;</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di attività proposte e approvate dal Tavolo;</li> </ul>	Durante l'anno
Convenzione per assegnazione contributi alle Scuole dell'infanzia paritarie a sostegno dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri degli amministratori con rappresentanti delle scuole.</li> <li>• Valutazione eventuali modifiche/integrazione convenzione precedente</li> <li>• Attuazione delle direttive di Consiglio Comunale</li> <li>• Sottoscrizione della convenzione</li> <li>• Liquidazione dei contributi</li> </ul>	Entro luglio convenzione, entro dicembre liquidazioni
Fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo alle famiglie con un determinato reddito (legge n. 448 del 23.12.1998) a.s. 2020/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione direttive statali e regionali.</li> <li>• Supporto e assistenza ai richiedenti per le operazioni di caricamento delle domande via web sul portale della Regione Veneto.</li> <li>• Trasmissione delle domande degli aventi diritto alla Regione.</li> <li>• Acquisizione del contributo e liquidazioni alla comunicazione dell'importo assegnato al Comune.</li> </ul>	La procedura verrà attuata secondo i tempi e i modi fissati dalla Regione Veneto, presumibilmente nel quarto trimestre.
Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole primarie (legge regionale n. 31 del 02.04.1985) a.s. 2020/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione e distribuzione delle cedole librerie agli alunni residenti nel comune e frequentanti le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Volpago e di altri comuni.</li> <li>• Individuazione dei fornitori dei libri di testo e relativa liquidazione.</li> </ul>	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"> <li>• Verifica delle necessità presentate dalle scuole.</li> <li>• Recepimento delle disposizioni della Giunta Comunale</li> <li>• Suddivisione delle risorse.</li> <li>• Liquidazione.</li> <li>• Richiesta ai beneficiari della rendicontazione</li> </ul>	Entro dicembre
Premi di studio comunali "Ing. Ugo Gobbato" ( <i>obiettivo individuale Annamaria Rasera</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione della cerimonia di consegna dei premi assegnati a.s. 2018/2019</li> <li>• Contatti e inviti a figure significative di esempio per gli studenti</li> <li>• Approvazione del bando a.s. 2019/2020 e individuazione quota pro</li> </ul>	Venerdì 13 marzo consegna dei premi assegnati a.s. 2018/2019, terzo trimestre istruttoria bando a.s. 2019/2020

	capite mediante atto di Giunta Comunale. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande.</li> <li>• Verifica e stesura della graduatoria.</li> <li>• Liquidazioni (assegni)</li> </ul>	
--	---	--

## 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.

Verrà implementato un sistema di rilevazione del gradimento da parte dei partecipanti alle attività organizzate dall'area.

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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Giorno della Memoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri di riflessione sul tema della memoria, della guerra e della pace:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) cura delle proposte di lettura in biblioteca che vedranno coinvolti gli alunni delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Volpago;</li> <li>b) sabato 25 gennaio serata in collaborazione con l'orchestra dell'Istituto Comprensivo di Volpago</li> </ol> </li> </ul>	Entro gennaio
Mostre Sala Espositiva Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto realizzazione mostre in collaborazione con Associazione Artistica Grecale</li> </ul>	Nel corso dell'anno
Organizzazione rassegna estiva di teatro e musica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione e scelta degli spettacoli</li> <li>• Verifica disponibilità spazi</li> <li>• Stesura calendario</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie</li> <li>• Gestione degli aspetti logistici e allestimenti</li> <li>• Liquidazioni</li> </ul>	Da gennaio a agosto
Recital Lirico "Risonanti Armonie" – quindicesima edizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con Pro Loco per individuazione musicisti e cantanti</li> <li>• Verifica disponibilità spazi per spettacoli</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie</li> <li>• Gestione degli aspetti logistici e allestimenti</li> <li>• Liquidazioni</li> </ul>	Entro luglio
Network Cultura Sette Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione alla rassegna teatrale Echi-Network Cultura 7 Comuni;</li> <li>• Collaborazione con l'Associazione Kyrkos Teatro per realizzazione spettacolo all'interno della rassegna Autunno a Teatro;</li> <li>• Adesione alla realizzazione della pubblicazione di rete Diramazioni</li> <li>• Incontri organizzativi.</li> </ul>	Nel corso dell'anno
Saggi e concerti musicali, anche in collaborazione con Associazioni musicali del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione musicisti, cori, orchestre e cantanti.</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie</li> </ul>	Nel corso dell'anno
Realizzazione forme pubblicitarie eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle ditte che effettueranno, secondo le direttive date dall'Ufficio, la pubblicità per sostenere le varie attività proposte (pubblicità cartacea, cartellonistica, ecc.)</li> <li>• Volantinaggio</li> <li>• Distribuzione materiale promozionale alle scuole del territorio comunale;</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino e apposizione locandine e avvisi istituzionali nelle bacheche comunali;</li> <li>• Gestione della mailing list con invio settimanale della newsletter</li> <li>• Utilizzo dei social network</li> <li>• Aggiornamento sito internet</li> <li>• Comunicati stampa</li> </ul>	
Opuscolo "Volpago cultura eventi"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione eventi e manifestazioni organizzate direttamente dal comune e/o patrocinate;</li> <li>• Realizzazione di due pubblicazioni nel corso dell'anno;</li> <li>• Raccolta, elaborazione e sintesi delle informazioni inerenti i singoli eventi;</li> <li>• Individuazione e interazione con la ditta che predisporrà la grafica e stamperà gli opuscoli;</li> <li>• Distribuzione</li> </ul>	Primo opuscolo: entro marzo. Secondo opuscolo: entro settembre.
Servizio di apertura della biblioteca e prestito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reference e assistenza agli utenti.</li> <li>• Consigli bibliografici, proposte di lettura e bibliografie.</li> <li>• Consigli mediateca e proposte di visione DVD</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno
Continuità del servizio di pubblica lettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei fornitori per l'acquisto di libri e materiale multimediale</li> <li>• Rinnovo abbonamenti riviste.</li> <li>• Catalogazione dei nuovi acquisti.</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno
Invio solleciti materiale scaduto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio di solleciti per il rientro di almeno 150 documenti, attraverso e-mail, chiamata telefonica ed eventuale comunicazione cartacea.</li> <li>• Segnalazione a catalogo del materiale non rientrato.</li> <li>• Relazione finale.</li> </ul>	Entro settembre
Progetto di educazione alla lettura. Visite scolastiche in biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Volpago e insegnanti di scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale.</li> <li>• 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.</li> <li>• Creazione di percorsi ad hoc e servizio di consulenza bibliografica mirata, strutturati sulle esigenze degli insegnanti che ne fanno richiesta.</li> <li>• Collaborazione con la scuola dell'infanzia di Volpago, all'interno del</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno

	<p>progetto scolastico “Se ti conosco non ho paura”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli interventi didattici.</li> <li>• Scelta delle tematiche delle letture.</li> <li>• Stesura calendario</li> </ul>	
Calendario mensile di letture per bambini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta di letture con cadenza bimestrale rivolte a bambini da 0 a 3 anni e con cadenza mensile rivolte a bambini dai 3 ai 10 anni a cura del gruppo di lettura Associazione l'Angolo di Gedeone.</li> <li>• Stesura del calendario con l'Associazione L'Angolo di Gedeone.</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie (locandine, volantini).</li> </ul>	Anno scolastico
Interprestito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione su programma Sebina delle richieste di interprestito all'interno della provincia di Treviso</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestione spedizioni libri con vettore a cadenza settimanale per l'interprestito all'interno della provincia di Treviso;</li> <li>• Gestione spedizioni libri con buste del comune, con costo parzialmente a carico dell'utenza, per l'interprestito al di fuori della provincia di Treviso.</li> <li>• Compilazione report settimanali su spedizioni e costi di interprestito da inviare in provincia al Centro servizi biblioteche</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno
Conservazione e aggiornamento delle raccolte, con eliminazione materiale obsoleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo, selezione, scarto materiale e pratiche anni pregressi, con uso dello spazio nell'archivio del piano interrato</li> <li>• Eliminazione di riviste, materiale librario e audiovisivo obsoleto e/o deteriorato, secondo l'iter per lo scarto previsto dalla Regione Veneto</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno
Gestione e valorizzazione pagina Facebook biblioteca e profilo Instagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	Nel corso dell'anno con verifica al 30 giugno e al 31 dicembre
Partecipazione alla rete BAM delle biblioteche del montebellunese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione condivisa di bibliografie per bambini e ragazzi</li> <li>• Acquisti coordinati</li> <li>• Preparazione calendario di rete di letture e spettacoli estivi rivolti ai bambini</li> <li>• Individuazione professionisti</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impegni di spesa, pubblicità e iscrizioni</li> <li>• Incontri per sviluppo progetto Nati per Leggere</li> <li>• Gestione di un sito internet comune alla rete</li> </ul>	
Servizio di Mediateca (Centro P3@)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli accessi al punto informatico in biblioteca dotato di pc e tablet (reso possibile grazie al finanziamento della Regione Veneto per promuovere l'alfabetizzazione informatica);</li> <li>• Supporto agli utenti</li> </ul>	Attività continuativa tutto l'anno
Compilazione PMV (Progetto di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari richiesto dalla regione Veneto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiche verifiche di natura statistica sulle frequenze, sui prestiti, i tesseramenti, mediante la misurazione e la valutazione del servizio di biblioteca.</li> <li>• Trasmissione delle rilevazioni statistiche alla Regione Veneto</li> </ul>	Tempistica dettata dalla Regione Veneto
Progetto stage ragazzi scuole secondarie di secondo grado e dell'Università, progetto servizio civile e progetto tirocinio lavorativo ULSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione stagisti al servizio biblioteca</li> <li>• Gestione personale in tirocinio lavorativo</li> <li>• Gestione volontario servizio civile</li> <li>• Tutor e monitoraggio</li> </ul>	Nel corso dell'anno
Laboratori d'arte per ragazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione professionista.</li> <li>• Scelta della tecnica e dell'artista o libro da cui trarre ispirazione.</li> <li>• Stesura calendario.</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie.</li> </ul>	Entro giugno
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"> <li>• Scelta dei libri da assegnare al progetto tra le donazione ricevute dalla biblioteca comunale.</li> <li>• Accoglienza periodica in biblioteca dei partecipanti al progetto nel momento della scelta e della preparazione dei libri.</li> <li>• Presa in consegna dei libri restituiti da parte dei lettori che li hanno presi nei punti dedicati al bookcrossing.</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie.</li> </ul>	Nel corso dell'anno
Biblioweeek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione al calendario provinciale relativo alla settimana di promozione del libro e della Rete bibliotechetrevigiane</li> <li>• Aperture straordinarie della biblioteca</li> <li>• Individuazione eventuali attività collaterali al prestito.</li> </ul>	Terzo quadrimestre

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

	<p>newsletter inserendo le iniziative più significative organizzate dalle varie associazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
Safety & Security	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Predisporre tutte le necessarie misure preventive di incolumità</li> </ul>	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.

<b>PROGETTUALITA’</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Uso delle due palestre di Volpago e delle palestrine di Selva e Venegazzù ad Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta delle richieste associazioni per uso continuativo e occasionale</li> <li>• Stesura e aggiornamento del calendario.</li> <li>• Stipula delle convenzioni.</li> </ul>	Attività continuativa tutto l’anno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle richieste occasionali</li> <li>• Gestione delle segnalazioni</li> </ul>	
Festa dello Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento associazioni sportive nell'organizzazione degli stand e delle esibizioni</li> <li>• Coinvolgimento alunni e insegnanti Istituto Comprensivo di Volpago</li> <li>• Gestione degli aspetti logistici</li> <li>• Ricerca di sponsor</li> <li>• Azioni varie a sostegno dell'evento</li> <li>• Impegni di spesa</li> <li>• Cura delle forme pubblicitarie</li> </ul>	Data prevista di realizzazione evento: sabato 19 settembre
Premio per meriti sportivi "Sandro Munari"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione del bando e individuazione quota pro capite mediante atto di Giunta Comunale.</li> <li>• Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande.</li> <li>• Verifica e stesura della graduatoria.</li> <li>• Liquidazioni</li> <li>• Consegna del premio durante la Festa dello Sport</li> </ul>	Entro settembre
Attività e manifestazioni sportive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dei progetti presentati dagli organizzatori</li> <li>• Definizione dell'intervento comunale da parte della Giunta Comunale</li> <li>• Azioni varie a sostegno dell'evento (quali supporto da parte degli uffici comunali, supporto logistico, concessione di attrezzature, promozione degli eventi)</li> </ul>	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, può integrarsi con il turismo enogastronomico e artigianale.

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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
-----------------------	---------------	--------------

Rassegna Montello Jazz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i 5 Comuni del Montello e il Consorzio del Bosco Montello per realizzare e consolidare la rassegna</li> <li>• Collaborazione all'individuazione di locali pubblici disponibili ad aderire all'iniziativa.</li> <li>• Realizzazione concerti Jazz in ogni comune (a Volpago data prevista 26 giugno)</li> </ul>	Entro luglio
Rassegna filosofia in chiave di violino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i 5 Comuni del Montello e il Consorzio del Bosco Montello per realizzare la rassegna in luoghi esterni rispetto alla biblioteca e auditorium</li> <li>• Realizzazione eventi teatrali e musicali in ogni comune (a Volpago data prevista 26 agosto)</li> </ul>	Entro agosto
Percorso naturalistico "Enrico Romanazzi" – itinerario della biodiversità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione del percorso con l'organizzazione di una giornata ecologica</li> <li>• Collaborazione con le associazioni del territorio</li> <li>• Passeggiata e letture animate volte a sensibilizzare i più piccoli all'ecologia</li> </ul>	Data prevista di realizzazione evento: domenica 19 aprile
Valorizzazione enogastronomica del Montello	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con i 5 Comuni del Montello, Consorzio del Bosco Montello e associazione Ristoratori del Montello;</li> <li>• Partecipazione e collaborazione per realizzazione fine settimana dedicato ai prodotti del territorio</li> </ul>	Entro ottobre
Ex Polveriera: valorizzazione didattico-ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio creazione di una postazione didattico – museale in collaborazione con le associazioni del territorio</li> <li>• Coordinamento con l'ufficio lavori pubblici per gli aspetti tecnico-logistici</li> </ul>	Entro ottobre

## PEG SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI 2020

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

### RAGIONERIA

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
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 2020
Predisposizione delle Variazioni di bilancio.	Attività connesse	Entro 30 novembre 2020
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 2020 29 gennaio 2020. 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 2020
Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'apparato amministrativo	Entro il 30 settembre/31 dicembre 2020

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 2020, 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 2020 la prima verifica, e ad ogni variazione di bilancio entro il 30 novembre
Bilancio consolidato 2020	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 30/09/2020 Aggiornamento Gap 31/12/2020
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 31.12.2020
Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti	Raccolta dei dati ed inserimento degli stessi nel portale Partecipazioni del MEF	Entro il termine previsto dalla normativa di riferimento
Tenuta delle registrazioni contabili, emissione delle reversali e dei mandati, copertura delle carte contabili, rate di 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



Rinnovo gare di appalto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Broker</li> <li>• Assicurazioni</li> <li>• cancelleria;</li> <li>• carburanti;</li> <li>• carta</li> <li>• toner</li> <li>• buoni pasto elettronici</li> <li>• abbonamenti e varie.</li> </ul>	Adempimenti connessi con l'espletamento delle gare.	Primi mesi del 2020 e comunque entro la fine dell'anno.
Gestione materiale di cancelleria e materiale di consumo	Distribuzione della cancelleria e prodotti consumabili 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 2019
Pareri su delibere e determinazioni	Apposizione dei visti contabili e di copertura finanziaria	Su tutti gli atti del Comune
Gestione ed aggiornamento Inventario.	Aggiornamento e classificazione dei valori beni immobili/mobili e calcolo degli ammortamenti Adeguamento normativo aliquote ammortamento	Nel corso del 2020
Gestione piattaforma dei crediti commerciali PCC	Verifica e controllo dello stock del debito	Entro fine 2020
Pubblicazione annuale e trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti e 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 nel 2020 e entro il 31.01.2021
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	Verifiche periodiche di cassa e altri adempimenti vari che	Con cadenza trimestrale e durante l'esercizio

	si rendono necessari durante l'anno.	
Adeguamento del sistema informativo al nodo dei pagamenti PagoPa.	tutti i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni dovranno essere resi disponibili attraverso la piattaforma PagoPA, così come stabilito dall'art. 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, modificato dall'art. 8 comma 4 del D.L. 14/12/2018, n. 135.	Entro 30.06.2020
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 Imu, avviando un processo di integrazione con i dati gestiti da altri uffici (anagrafe, ufficio tecnico), avvalendosi dei software gestionali o di altri supporti che saranno ritenuti idonei	Bonifica delle posizioni contributive.	Attività che si svolgerà nel corso dell'esercizio
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 dei ruoli coattivi anni pregressi non riscossi al concessionario della riscossione Abaco spa.	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	L'attività sarà svolta nei mesi di aprile e maggio per garantire ai contribuenti la possibilità di pagamento

	soluzione, stampa di documenti informativi, imbustamento e spedizione	entro la scadenza dell'acconto 2020
Gestione dell'Imposta sulla pubblicità 2020 e pubbliche affissioni.	Gestione del servizio in concessione, e incasso del corrispettivo versato da Abaco, e relativi controlli.	Nel corso del 2020 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 Comune e delle forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e compartecipazione al gettito derivante. Predisposizione di strategie di potenziamento dell'ufficio e di collaborazione tra i vari uffici interessati dalle linee guida previste per i controlli.	Nel corso del 2020
Formazione del personale per far fronte alla costante evoluzione della materia ed agli sviluppi dell'imposizione tributaria a livello locale	Partecipazione a corsi organizzati da ANUTEL e altri soggetti incaricati. Priorità verrà data ai corsi gratuiti	

## **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.

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; Proseguirà l'attività di evasione delle richieste di rimborso dell'imposta erroneamente pagata in seguito ai repentini cambiamenti legislativi sulle modalità di imposizione Imu sui terreni agricoli che ha caratterizzato gli anni 2014-2015 e che 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;

- 2) TASI: Con Legge 160 del 2019 Legge di Bilancio 2020 viene soppressa la TASI e accorpata all'IMU, il Comune sarà impegnato a predisporre il nuovo regolamento della

IUC per recepire quanto previsto dalla nuova normativa, si procederà invece con l'attività di accertamento dell'imposta evasa fino al 31.12.2019.

- 3) 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.
- 4) L'Imposta sulla pubblicità anche per il 2020 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.
- 5) 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.
- 6) 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 2020

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 2020 N° 3 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 o cessazione.

Quest'anno nel mese di Giugno 2020 è prevista la cessazione dal servizio di un lavoratore per pensionamento.

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

Sono previsti servizi nei giorni festivi e serali in caso di particolari necessità in occasione di manifestazioni, cerimonie o particolari attività operative che lo richiedano.

Ora, alla luce di quanto premesso, per l'anno 2020 si individuano quanto segue:

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Servizio sul territorio e rapporti con la cittadinanza.	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 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	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 e mediante etilometro.	Attività svolta tutto l'anno.

<p>delle violazioni alla circolazione stradale.</p> <p>Zona a Traffico Limitato</p>	<p>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 pattuglia ed il fermo in sicurezza dei veicoli da controllare. Maggior incidenza, verrà riservata su quelle tratte che 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. Per detta attività servono idonei stanziamenti per poter sottoporre a revisione annuale tutta la strumentazione in dotazione all'ufficio Telelaser, dispositivi FTR, Etilometro, nonché per tutta l'attività correlata alla gestione dell'ufficio, acquisto verbali, prontuari operativi, costi per connessione e l'accesso all'archivio telematico Motorizzazione.</p> <p>Verranno effettuati controlli in giorni e orari diversi su via frà Giocondo in modo da monitorare e reprimere eventuali accessi 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. Collaborazione per l'attivazione dell'iniziativa PEDIBUS alle scuole.</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</p>	<p>Attività svolta tutto l'anno.</p>

	Arpav con gli uffici Comunali cointeressati per competenza .	
Educazione stradale nelle scuole.	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.	Attività svolta durante il periodo scolastico da Settembre a Giugno .
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	Attività svolta tutto l'anno.

	<p>informativa alla cittadinanza onde consigliare idonee strategie anti truffa verso gli anziani. Nelle ore serali soprattutto durante i 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.</p>	
<p>Controllo sulla presenza e regolarità dei cittadini stranieri presenti nel territorio Italiano, e sulle attività da essi condotte.</p>	<p>Il controllo dei cittadini stranieri avverrà a di iniziativa e sulla base di segnalazioni e in 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.</p>	<p>Attività svolta tutto l'anno.</p>
<p>Incidenti stradali e sicurezza stradale.</p>	<p>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 convenzionata 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</p>	<p>Attività svolta tutto l'anno.</p>

	garantire maggior sicurezza stradale compatibilmente con le risorse Umane e finanziarie a disposizione.	
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 l'organico in forza, alle manifestazioni civili , religiose e sportive e in rappresentanza del Comune.	Prevista la partecipazione alle manifestazioni che sui svolgono durante 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 svolta tutto l'anno.
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 e con l'amministrazione, 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 svolta tutto l'anno.

	attività investigativa pervenute da altri organi di Polizia, e di valutazione delle immagini per reati commessi nel territorio.	
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 fortunali o per ricerca di persone scomparse.	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 modo da agevolare una risoluzione bonaria. 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 del somme. Le somme incassate dalla società saranno poi rendicontate all'ente con cadenza mensile.	Nel corso dell'anno.
Canile e Randagismo .	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. 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. Per detta attività sono necessari idonei stanziamenti per poter far fronte alle spese per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi, per l'apposizione dei Microchip, e	Attività svolta tutto l'anno.

	per il controllo delle colonie feline presenti nel territorio.	
--	--	--

**P.E.G. AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA ANNO 2020**

**OBIETTIVI – ATTIVITA'**

<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
	Programmazione e attuazione attività di prevenzione della corruzione	Ausilio al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022 e della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021.	31/01/2020
	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 attivazione di Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	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.

	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: elaborazione programma triennale dei fabbisogni, rilevazione delle eccedenze, adozione del piano delle azioni positive, aggiornamento del contratto integrativo; procedure di mobilità tra Enti, procedure concorsuali e presa d'atto di dimissioni, permessi studio e permessi legge 104, autorizzazioni di modifica orario di lavoro;	Attività che dura tutto l'anno.
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	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.
	Gestione del notiziario Comunale	Definizione della struttura del notiziario, coordinamento degli uffici nell'elaborazione dei testi e nella produzione delle immagini, correzione delle bozze e gestione dei rapporti con l'ufficio dell'Editore.	Attività
	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 - <b>Ufficio protocollo</b>	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 <b>Ufficio messi comunali</b>	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.
	<b>UFFICIO ANAGRAFICO</b>	Tenuta del registro della popolazione residente	Gestione delle pratiche migratorie ed aggiornamento dell'anagrafe a seguito degli eventi di stato civile.
	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, 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.
	Gestione delle convivenze di fatto	Attività di informazione ai cittadini rispetto ai presupposti per costituire la convivenza di fatto ed alle caratteristiche dell'istituto. Ricevimento delle dichiarazioni, controlli e registrazione delle pratiche.	
	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.
	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.
<b>UFFICIO ELETTORALE</b>	<u>Elezioni regionali</u> <u>Referendum costituzionale</u> sul taglio dei Parlamentari	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.	Aprile - Giugno 2020
	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	Febbraio, 10 Aprile, 20 Giugno, Agosto, 10 Ottobre e 20 Dicembre.

		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.	
	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.
<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>	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.
<b>LEVA</b>	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.
<b>CED</b>	Attivazione delle comunicazioni istituzionali a mezzo di Whatsapp	Si prevede di attivare un servizio di comunicazione degli eventi culturali e di altre notizie che potrebbero essere di interesse per i cittadini – come ad esempio chiusura strade, manutenzioni varie, scadenze, avvisi di protezione civile - tramite Whatsapp. Sarà predisposto un disciplinare per il servizio ed una campagna informativa rivolta ai cittadini.	Entro il mese di giugno

	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design servizi digitali della PA	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per Regioni e Comuni, al fine della creazione di un portale istituzionale più chiaro e di più semplice fruizione.	Entro il 31/12/2020
	Acquisto personal computer e software	Acquistare PC e software per procedere alla sostituzione dei sistemi operativi con windows 7 al fine di ottemperare alle misure minime in materia di sicurezza di Agid.	Attività che dura tutto l'anno.

## PEG 2020 AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Solo programma n. 4, gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Trasmissione versamento alla Regione delle sanzioni di cui all'art. 8 delle L.R. 23/2007 Igiene Pubblica – Alimenti Veterinaria	Entro aprile del 2020

### MISSIONE 7 - TURISMO

Il Comune ha iniziato un nuovo approccio nel territorio per la promozione del Comune di Volpago. Condivide con altri soggetti istituzionali per sviluppare nuovi modelli di gestione del turismo Il Comune ha anche aderito a sportelli di informazione ed accoglienza turistica posti 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.

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Strutture ricettive	-consulenza varia agli operatori in particolare per le locazioni turistiche; -coordinamento con la Regione di promozione;	tutto l'anno

### **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 al coordinamento per i **prodotti DE.CO.** come previsto dalle linee guida e del Regolamento; l'Amministrazione Comunale, di concerto con le minoranze in consiglio, secondo quanto previsto da regolamento, in collaborazione con la 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).

PROGETTUALITA'	CAPITOLI GESTIONE	TEMPISTICA
Raccolta funghi	-informazioni ai richiedenti;	nel periodo di raccolta funghi

	-coordinamento con la Provincia per l'applicazione della disciplina per la raccolta dei funghi;	
Pesca	-in base alla DGRV 1079/2019 competenza alla Regione con la quale iniziare nuovi rapporti di collaborazione per offrire un migliore servizio all'utenza; -rilascio tesserini di pesca;	nel periodo apertura stagione di pesca
Pecore	-supporto in collaborazione con l'ASL territoriale e la Polizia Locale circa il corridoio verde;	nel periodo di transumanza
Maiali	-macellazione suini uso familiare emissione ordinanza prescrittiva;	fine novembre primi di marzo
Api/cani/mosche/cimice asiatica	-supporto con ASL settore veterinari per criticità e in particolare per la cimice asiatica, verrà, se necessario, adottato provvedimento per contrastarne la diffusione;	tutto l'anno
Ambito vinicolo/viticolo	-vidimazione documento MVV per il trasporto coordinando l'accesso delle cantine vinicole territoriali;	tutto l'anno
PPL	-supporto alle aziende agricole ed imprenditori agricoli per l'accesso alla disciplina prevista DGR 2162/2017 e successive modifiche;	tutto l'anno
Fattorie didattiche	-supporto con le aziende agricole per la compilazione delle S.C.I.A. e coordinamento con la Provincia;	tutto l'anno
De.co.	-tenuta albo prodotti de.co. -seguire le istanze dei prodotti da iscrivere nel registro De.Co. che possono essere avanzate, con approvazione finale in Giunta; -commissione comunale con emissione ordinanza di subentro nuovi commissari;	tutto l'anno
agriturismi	verifica per competenza SCIA di variazioni,	tutto l'anno

	sospensioni ed eventuali nuove aperture;	
--	--	--

### **MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
PIANO DEGLI INTERVENTI ai sensi della L.R. 11/2004 s.m.i.	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 2020 a seconda delle richieste e delle modifiche necessarie all'adeguamento delle normative intercorse
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 2020
Nuovo Regolamento Edilizio Comunale (RET)	Redazione del nuovo regolamento edilizio in conformità con quanto previsto dal modello tipo nazionale recentemente recepito dalla Regione del Veneto.	In fase stesura del regolamento da parte dello studio incaricato che dovrà essere approvato entro il 30 settembre 2020
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 è stata firmata la convenzione tra i Sindaci dei Comuni interessati e in data 30.12.2019 prot. 59721 È stato pubblicato l'avviso di gara per procedura negoziata per l'appalto del servizio di ingegneria e di architettura per la redazione del piano di assetto del territorio intercomunale (P.A.T.I.) telematico dell'area del Montello e Montelletto tra i Comuni di Montebelluna, Caerano San Marco, Crocetta del Montello, Giavera del Montello, Nervesa della Battaglia e Volpago del Montello, ai

		sensi della L.R. 11/2004 s.m.i.
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.	Già in corso del 2019 e nel 2020
Possibile Utilizzo dell'area dell'ex Polveriera	Pianificazione concertata con partecipazione degli eventuali soggetti interessati.	In corso
Publicazione del PRG sul Sito Internet e nella <b>Sezione Amministrazione Trasparente, con il</b> miglioramento del sito riguardante la semplificazione e la chiarezza delle informazioni, al fine di migliorare fruizione dei dati da parte degli utenti. Implementazione con la digitalizzazione e l'inserimento di tutti i piani urbanistici generali e varianti agli stessi nel sito.	Predisposizione della cartografia e dei documenti per pubblicazione dello strumento urbanistico vigente sul sito internet.	Nel corso del 2020
Sito internet Ufficio edilizia-urbanistica con ausilio del Ced per la parte informatica	Miglioramento delle pagine inerente all'ufficio edilizia-urbanistica al fine rendere più agevole l'utilizzo e ricavo delle informazioni da parte degli utenti, modelli, normativa ecc.	Entro dicembre 2020
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 2020 quando richiesto.
P.E.G.	Predisposizione tale atto.	
Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata. Piani Integrati.	Istruttoria ed espletamento della pratica, 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;	In ordine di protocollo.

	Approvazione dei collaudi e successiva acquisizione al demanio pubblico.	
Esame pratiche edilizie: permessi di costruire, autorizzazioni, segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.), normali ed alternative al permesso, comunicazioni di inizio lavori (C.I.L.A.) 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.	Su richieste pervenute da parte di soggetti interessati
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 2020
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 39 pratiche.	Nel corso del 2020 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 2020 in base a richieste urgenza
Valutazione e verifica indennità risarcitoria per	Da valutare caso per caso.	Rilascio condizionato dai tempi di integrazione delle

danno ambientale, pratiche soggette a parere dei BB.AA.		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 idoneità alloggiativa	Verifica dei requisiti minimi degli alloggi, per i soggetti extra comunitari, ai fini di rilascio dei permessi di soggiorno, carta di soggiorno, lavoro e altro.	In ordine di protocollo entro 30 giorni dalla richiesta
Certificati di destinazione urbanistica	Predisposizione dei certificati predisposti con le misure di salvaguardia con la Variante al Piano degli interventi vigente ed eventuali varianti adottate nel corso dell'anno.	In ordine di protocollo entro 30 giorni dalla richiesta
Volture	Espletamento delle pratiche.	In ordine di protocollo
Frazionamenti	Deposito e ricevuta di riferimento.	In ordine di protocollo
Cementi armati	Deposito e comunicazione del numero progressivo	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, eventuale sopralluogo e comunque a campione per verifica dei requisiti igienicosanitari 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 base alle richieste pervenute
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
Soprintendenza dei Beni Ambientali ed Architettonici	Indizione di Conferenza di Servizi per pratiche di particolare complessità nei quali risultano coinvolti altri Enti (es. Forestale, Arpav, ecc.)	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
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
Deposito collaudi statici	A seguito della conclusione dei lavori	In ordine protocollo
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 – da effettuare allineamento con ufficio entro 31.05.2020
Ecografici	Assegnazione del codice ecografico alle pratiche già archiviate ante 1990 al fine ottimizzare la ricerca d'archivio per gli accessi agli atti. Per l'anno 2020 per le pratiche degli anni 1971-1972	Nel corso del 2020, e per quanto riguarda agli anni 1971-1972 entro dicembre 2020
Perequazione urbanistica	Determinazione del contributo per gli interventi su lotti liberi evidenziati dal Piano degli interventi e per il recupero a uso residenziale di annessi non più funzionali al fondo	In ordine di protocollo, relativamente alle richieste di permesso di costruire
Credito edilizio	Determinazione della cubatura da poter trasferire nelle zone definite dal Piano degli interventi e l'inserimento delle stesse nel registro dei Crediti stessi	Nel Corso dell'anno sulle richieste pervenute

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Contributi agli investimenti a Istituzioni pubbliche e private	Determinazione del contributo da destinare entro 8% degli oneri di urbanizzazione secondari pagati al Comune	Entro l'anno 2020
Difesa del Suolo	Pagamento spese Consorzio Brentella	Durante l'anno

## **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

### **C.O.S.A.P. (canone occupazione 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;

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Raccolta richieste occupazioni di tipo umanitarie, edilizie, commerciali, associative	-raccolta richieste dai vari ambiti; -verifica disponibilità; -eventuale informativa all'amministrazione; -provvedimento di autorizzazione finale; -monitoraggio versamenti;	nel corso dell'anno

### **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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Gestione impianti pubblicitari	-supporto richiedenti preventivo per analisi collocazioni; -coordinamento con polizia locale, BB.AA. e LL.PP.; -istruttoria richieste con informativa in Giunta, se necessario; -autorizzazione all'impianto, presa atto rinnovo o provvedimento di rimozione -necessità di rivedere i diritti di segreteria per i rinnovi;	nel corso dell'anno

### **COMMERCIO FISSO. E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Le 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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Commercio fisso	-supporto normativa per apertura delle varie tipologie di commercio (SCIA) nonché requisiti professionali abilitativi; -istruttoria SCIA apertura/variazioni/cessazioni; -informativa per apertura spacci aziendali; -indagine periodica grande distribuzione organizzata CCIAA; - monitoraggio regionale; -istruttoria forme speciali di vendita (on line telematiche ecc);	nel corso dell'anno
Noleggio e trasporti	-aggiornamento licenze se variazioni (mezzo ecc.); -emissione autorizzazione trasporti atipici dopo verifica di legge (a conclusione iter ufficio cultura);	fine contratto
Ascensori e montacarichi	assegnazione numero matricola;	tutto l'anno
Distributori automatici	istruttoria SCIA di nuova apertura e/o aggiornamento annuale;	gennaio
Raccolte benefiche	-verifica richiesta delle associazioni; -verifica iscrizione albo gestori; -informativa alla Giunta; -emissione presa atto;	tutto l'anno
Circoli privati	-verifica richieste richiedenti; -verifica idoneità locali; -emissione autorizzazione;	tutto l'anno
Sale gioco e gioco d'azzardo	-controllo nuove richieste in base regolamento comunale; -supporto ASL per lotta alla ludopatia; -verificare se emettere ordinanza orari;	tutto l'anno

	-rivendite tabacchi ordinarie istruttoria cessazioni;	
--	--	--

### COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.

Sarà valutata la possibilità di ampliamento dei posteggi del mercato di Volpago, anche con una ulteriore revisione alla luce della nuova piazza Celeste Gobbato unitamente a 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. L'ufficio procede con la gestione dei procedimenti di rilascio, trasferimento, subentro delle autorizzazioni per commercio in forma itinerante senza posteggio fisso, alla verifica delle presenze settimanali coordinando le informazioni con l'ente gestore l'asporto dei rifiuti nonché il canone annuo di occupazione del suolo;

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Commercio aree pubbliche	-gestione mercatali, cessazioni, subentri tipo A e B; -deroghe alle chiusure, presenze fissi e precari; -calendario regionale mercati -hobbisti rilascio tesserini riconoscimento; -conteggio presenze con emissione provvedimento tassazione, gestione del riscosso; -rilascio autorizzazioni temporanee in occasioni manifestazioni e fiere; -conteggio presenze con emissione provvedimento tassazione, gestione del riscosso;	tutto l'anno

### PUBBLICI ESERCIZI.

Per quanto riguarda i pubblici esercizi, dovrà essere verificata la programmazione adottata alla luce delle normative che hanno introdotto una maggiore liberalizzazione anche in questo settore, in funzione degli elementi di valutazione concernenti l'attività ed il suo impatto nel territorio. Come previsto dai criteri di programmazione di rilascio di nuove aperture, 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.

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Pubblici esercizi	-supporto gestori negli iter delle pratiche in particolare la verifica dei requisiti professionali; -applicazione normativa acustica, in particolare locali inseriti in contesti residenziali; -iter riconoscimento attività storiche;	tutto l'anno

### CARBURANTI.

Sono 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, con la conseguente dismissione se dovuta. Dovrà essere prestata attenzione agli impianti di carburanti privati sia nelle nuove autorizzazioni che per i rinnovi.

### 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.

### 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. 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

Sarà mantenuta 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;

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Manifestazioni locali pubblico spettacolo	-collaborazione/incontri con gli organizzatori per individuare la tipologia dell'evento con la susseguente normativa e verifica periodo di svolgimento;	tutto l'anno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-istruttoria pratica con verifica allegati e relazioni tecniche obbligatorie;</li> <li>-coordinamento struttura permanente ed evidenziazione criticità;</li> <li>-verifica safety&amp;security sia con l'organizzatore che con gli uffici comunali;</li> <li>-comunicazione enti terzi degli eventi Prefettura/Questura;</li> <li>-convocazione CCVLPS qualora accertata la necessità con stesura verbale di sopraluogo e di verifica prescrizioni;</li> <li>-individuazione nuovo componente commissione CCVLPS, impegni di spesa, liquidazione compensi;</li> <li>-calendario regionale manifestazione DGR 184/2017 con inoltro solleciti agli organizzatori;</li> <li>-calendario;</li> </ul>	
Carnevale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinamento/incontri con la Pro Loco (vedi 1° punto);</li> <li>-verifica presenza carri mascherati e attestati di sicurezza;</li> <li>-presentazione in Giunta programma e quantificazione contributo con determinazione di impegno e liquidazione;</li> </ul>	nel mese di gennaio
Sagre paesane (Santa Maria Maddalena, Santa Maria della Vittoria, Gruppo Giovani Selva, Sant'Andrea Apostolo, la Cantera, Taja e Sbrega, mercatini di Natale, mostra dei vini)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinamento/incontri con gli organizzatori (vedi punto 1°);</li> <li>-istruttoria, verifica, emissione licenza finale con prescrizioni e verifica rispetto alla normativa safety &amp; security;</li> <li>-coordinamento con gli uffici cultura, polizia locale, LL.PP. per l'agibilità delle strutture;</li> <li>-spettacoli viaggianti, istruttoria coordinamento, licenza temporanea ecc.;</li> </ul>	tutto l'anno
Castagnate	incontri con gli Alpini e/o privati per il periodo e	nel mese di novembre

	informazione iter necessario (registrazione sanitaria, SCIA somministrazione, ecc.); -contributi con impegno spesa e liquidazione;	
Gare sportive	verifica pratica in collaborazione con polizia locale e verifica se enti terzi;	tutto l'anno
Fiere (degli uccelli, dei fiori, dei genitori scuola, mercatino di Natale, Patata del Montello)	-coordinamento/incontri con gli organizzatori (vedi punto 1°); -approvazione fiera in Giunta; -concessione contributo con impegno spesa e liquidazione; -istruttoria, verifica, emissione riconoscimento finale con prescrizioni in particolare safety & security; -coordinamento con gli uffici cultura, polizia locale, LL.PP. per l'agibilità delle strutture; -verifica disponibilità aree pubbliche con emissione di concessione utilizzo; -calendario regionale fieristico con comunicazione in Giunta;	tutto l'anno
Un albero per ogni nuovo nato	-richiesta alberi ai vivai preposti; -suddivisione delle specie; -creazione attestato da assegnate ad ogni nuovo nato; -consegna piante e indicazioni -varie;	aprile

### 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.

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPISTICA
Estetisti, parrucchieri, onicotecnici	-gestione istruttoria cessazioni nuove aperture, SCIA requisiti professionali	tutto l'anno

### STRUTTURE SOCIO-SANITARIE E RICREATIVE

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;

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Strutture dentistiche, mediche, sanitarie	-istruttoria richieste e coordinamento con l'ASL; -emissione di autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria; -iter, schede di valutazione per idoneità sanitaria "La Mongolfiera";	tutto l'anno
Strutture ricreative	-centri estivi ricreativi; -nidi in famiglia, monitoraggio, istruttoria, formazione calendario regionale con segnalazione in Giunta; -ludoteche, istruttoria su requisiti e locali;	tutto l'anno

#### **ATTIVITÀ SANZIONATORIA E DI CONTROLLO.**

Proseguirà il supporto fornito dall'ufficio all'attività ispettiva degli organi esterni, principalmente Ispettori dell'Asl 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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Sanzioni amministrative	-supporto all'attività ispettiva degli organi esterni, principalmente ispettori dell'Asl, 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 dalle leggi; -emissione ordinanza di convalida e/o ingiunzione; -seguire iter del pagamento;	tutto l'anno

#### **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

L'ufficio darà corso agli adempimenti previsti dalla nuova regolamentazione dello sportello, valutando in corso le problematiche che emergeranno e le diverse possibilità di gestione e di interazione tra i vari uffici ed enti coinvolti, primo tra tutti la Camera di Commercio alla quale viene attribuito, 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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Sito internet Ufficio Attività Produttive-Commercio con ausilio del Ced per la parte informatica	Miglioramento delle pagine inerente all'ufficio Attività Produttive e Commercio al fine rendere più agevole l'utilizzo e ricavo delle informazioni da parte degli utenti, modelli, normativa ecc.	Entro dicembre 2020

## PEG 2020 AREA SOCIO ASSISTENZIALE

Con lo strumento del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) si individuano le azioni che si intendono realizzare nell' Area Socio – Assistenziale nel corso del corrente anno. A tale scopo, 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

PROGETTUALITA'	AZIONI	TEMPI
<b>SPAZIO ASCOLTO PRESSO SCUOLA MEDIA E SPAZIO GENITORI PRESSO PROGETTO GIOVANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri d'equipe periodici con il personale della Cooperativa Kirikù che gestisce lo Spazio d'Ascolto per l'avvio del progetto all'inizio dell'anno scolastico e per il monitoraggio in itinere;</li> <li>• Gestione dello Spazio genitori in collaborazione con lo psicologo per le situazioni che richiedono il coinvolgimento di entrambe le figure;</li> <li>• 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 particolarmente complesse;</li> <li>• Eventuali modifiche in itinere dello Spazio Ascolto in base a nuove e diverse esigenze che dovessero emergere dai ragazzi, dai genitori, dalla scuola (ad esempio attivazione di laboratori specifici in classe).</li> <li>• Liquidazione del compenso.</li> </ul>	Anno scolastico

<b>GESTIONE PROGETTO GIOVANI /SPAZIO AGGREGATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri d'equipe a cadenza mensile per la programmazione, realizzazione e la verifica delle attività del Progetto Giovani;</li> <li>• Gestione sportello orientamento lavorativo con apertura quindicinale;</li> <li>• Acquisto materiale vario per sede Progetto Giovani (giochi in scatola, componenti per PC, CD, ecc.);</li> <li>• Sottoscrizione abbonamenti riviste</li> <li>• Organizzazione e realizzazione attività varie: corsi e laboratori;</li> <li>• Organizzazione uscite;</li> <li>• Liquidazione del compenso.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno
<b>ATTIVAZIONE PROGETTO SPAZIO STUDIO</b>	Progettazione, programmazione e attivazione spazio studio presso i locali del Progetto Giovani; <ul style="list-style-type: none"> <li>. Lavoro di rete con la scuola per l'individuazione di minori fragili che possono beneficiare di questo servizio;</li> <li>. Incontri d'equipe a cadenza mensile per la verifica del Progetto Spazio Studio;</li> <li>. Liquidazione compenso</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno
<b>ATTIVAZIONE E GESTIONE SPAZIO FAMIGLIA</b>	.Incontri d'equipe a cadenza mensile per la programmazione, realizzazione, monitoraggio dello Sportello Famiglia e la verifica dell'andamento del servizio; <ul style="list-style-type: none"> <li>.Attività di promozione e presentazione dello sportello nel territorio (medici di medicina generale, famiglie, ecc...);</li> <li>.Lavoro di rete con soggetti sensibili del territorio;</li> <li>.Organizzazione di attività laboratoriali;</li> <li>. Liquidazione del compenso.</li> </ul>	Anno scolastico.

<b>ADESIONE AL PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI NELL'AREA MONTEBELLUNESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione alla convenzione di Area Montebellunese.</li> <li>• Partecipazione agli incontri d'equipe di Area Montebellunese (indicativamente con cadenza trimestrale)</li> <li>• Organizzazione delle attività previste da Bandi Regionali, in continuità con le varie progettazioni fino ad ora realizzate, in modo particolare sui temi relativi alla conoscenza delle aziende del territorio ( Azienda Aperta ), alla prevenzione della dispersione scolastica e alla realizzazione di laboratori creativi rivolti ai giovani dell' Area.</li> <li>• Liquidazione contributo al comune capofila.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.
<b>TAVOLO DI COORDINAMENTO COMUNITA'-SCUOLA-FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Partecipazione agli incontri di program- mazione e progettazione del tavolo in collaborazione con l'area cultura;</li> <li>.Partecipazione agli incontri assembleari;</li> <li>. Collaborazione nella realizzazione di attività proposte e approvate dal tavolo.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno
<b>CORSO DI LINGUA ITALIANA PER DONNE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del corso di lingua italiana per donne straniere in collaborazione CPIA sede di Biadene di Montebelluna e i comuni limitrofi aderenti al progetto;</li> <li>• Promozione dell'attività nel territorio;</li> <li>• Attivazione delle lezioni</li> <li>• Organizzazione servizio di trasporto e baby sitting</li> <li>• Liquidazione al CPIA (sede centrale) del contributo di competenza.</li> </ul>	Durante l'anno scolastico
<b>EROGAZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE E ASSEGNO DI MATERNITA' AI SENSI DELLA LEGGE 448 / 1998.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta istanze;</li> <li>• Istruttoria pratiche;</li> <li>• Trasmissione all'Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti;</li> <li>• Comunicazione esito pratica ai richiedenti.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno

<b>NUCLEI FAMILIARI MONOPARENTALI L.R.29/2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta istanze;</li> <li>• Istruttoria pratiche;</li> <li>• Trasmissione all' Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti;</li> <li>• Comunicazione esito pratica ai richiedenti.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.
<b>REDDITO DI CITTADINANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti di legge per controlli anagrafici;</li> <li>• Stesura progetti per i soggetti percettori segnalati dall' INPS ;</li> <li>• Raccolta istanze;</li> <li>• Istruttoria pratiche e predisposizione progetto;</li> <li>• Trasmissione all' Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti e lavoro d'equipe con il Centro dell'impiego per la realizzazione del progetto.</li> <li>• Comunicazione esito pratica ai richiedenti e attivazione progettualità.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI AGEVOLAZIONE: UTENZE ELETTRICHE, BONUS GAS, BONUS ACQUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta istanze;</li> <li>• Istruttoria pratiche;</li> <li>• Trasmissione agli enti di competenza dei dati relativi ai soggetti richiedenti;</li> <li>• Comunicazione esito pratica ai richiedenti.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.
<b>PROGETTO CONSORZIO PRIULA – BIDONE SOLIDARIETA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza ai richiedenti, possibili beneficiari;</li> <li>• Istruttoria pratiche;</li> <li>• Adempimenti vari e aiuto nella compilazione della documentazione di richiesta;</li> <li>• Verifica requisiti e vidimazione pratiche;</li> <li>• Inoltro istanze al Consorzio Priula;</li> <li>• Liquidazione contributi a chi di competenza.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.

<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta domande;</li> <li>• Istruttoria pratica: raccolta I.S.E.E. e dati necessari ad avere un quadro sulla situazione, mediante visita domiciliare o colloquio;</li> <li>• Aggiornamento cartella sociale;</li> <li>• Erogazione o meno del contributo nel rispetto del vigente regolamento di assistenza economica e comunicazione ai richiedenti.</li> </ul> <p>Liquidazione contributi agli aventi diritto.</p>	Durante l'arco dell'anno.
<b>BANCO ALIMENTARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione del servizio;</li> <li>• Costante confronto con Associazione La Gerla partner del progetto;</li> <li>• Individuazione dei nuclei famigliari che beneficeranno del servizio;</li> <li>• Organizzazione e supervisione della distribuzione settimanale degli alimenti ai beneficiari;</li> <li>• Definizione contributo da erogare all' associazione "La Gerla";</li> <li>• Liquidazione del sopraccitato contributo:</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno
<b>DISBRIGO PRATICHE SOCIALI VARIE: IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE, SERVIZIO DI TELESOCCORSO /TELECONTROLLO, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria pratiche;</li> <li>• Adempimenti vari e compilazione schede regionali, ove richiesto mediante visite domiciliari e/o colloqui;</li> <li>• Verifica situazioni attraverso visite domiciliari o colloqui;</li> <li>• Inoltro istanze ai diversi Enti interessati;</li> <li>• Verifiche economiche, sociali e sanitarie;</li> <li>• Liquidazione contributi agli aventi diritto.</li> <li>•</li> </ul>	Durante tutto l'arco dell'anno e in base alla tempistica dettata dalla Regione Veneto e dall'Azienda Ulss n. 2.
<b>BANDO ASSEGNAZIONE APPARTAMENTI DI EDILIZIA POPOLARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Approvazione e pubblicazione Bando;</li> <li>. Raccolta istanze;</li> <li>. Adempimenti di legge per pubblicazione graduatoria.</li> <li>.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.

<b>ASILO NIDO</b>	<p>..Attività di monitoraggio rispetto al funzionamento del' Asilo Nido "La Mongolfiera";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per abbattimento rette dei bambini iscritti, residenti nel Comune di Volpago del Montello, frequentanti l'Asilo Nido;</li> <li>• Acquisizione dati e predisposizione rendicontazione da trasmettere alla Regione Veneto per richiesta contributo;</li> <li>• Pubblicizzazione dell'Asilo Nido nel territorio;</li> <li>• Partecipazione agli incontri del comitato di gestione e alle assemblee dei genitori;</li> <li>• Liquidazione del contributo per abbattimento rette alla Cooperativa.</li> </ul>	Durante l'arco dell'anno.
<b>CENTRO GIOCO</b>	<p>Si conferma l'apertura del Centro Gioco due volte la settimana. Adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione del personale che gestisce il Centro Gioco ed incontri d'equipe volti a programmare le diverse attività che vengono proposte;</li> <li>• Progettazione e realizzazione di incontri formativi rivolti ai genitori con il supporto di esperti quali (psicologo, pediatra, logopedista, psicomotricista...);</li> <li>• Progettazione di attività varie rivolti ai bambini quali corso di musica, di psicomotricità, laboratori vari;</li> <li>• Pubblicizzazione del servizio e delle diverse attività, attraverso la produzione di materiale e l'utilizzo di social;</li> <li>• Attività di raccordo con l'Asilo Nido "La Mongolfiera";</li> <li>• Acquisto di materiale ludico da mettere a disposizione dei bambini che usufruiscono del servizio;</li> <li>• Liquidazione del compenso alla Cooperativa che ha in appalto il servizio.</li> </ul>	Durante tutto l'arco dell'anno.

<b>ATTIVITA' ESTIVE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferma alla cooperativa Kirikù della gestione dei Centri Estivi, come previsto dal capitolato d'appalto.</li> <li>• Definizione corsi e laboratori (computer, sport, teatro, musica ed altro) e individuazione di personale competente a gestire tali laboratori;</li> <li>• Eventuale individuazione di personale di supporto agli educatori/animatori, che affiancheranno gli operatori nello svolgimento delle attività;</li> <li>• Rendicontazione delle presenze per pagamento premio assicurativo e per pagamento servizio smaltimento rifiuti;</li> <li>• Acquisto materiale didattico e ludico necessario per l'organizzazione delle attività;</li> <li>• Verifica pagamento quote d'iscrizione. 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, pertanto chi usufruirà di tale servizio dovrà acquistare, a parte, i buoni mensa.</li> </ul>	Secondo e terzo trimestre del 2020
<b>PROGETTO PIAF - RETE FAMIGLIE ACCOGLIENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di promozione del progetto per l'individuazione di volontari disponibili a sostenere minori con difficoltà di tipo familiare e scolastico;</li> <li>• Stesura di linee guida per la realizzazione del progetto di accoglienza;</li> <li>• Organizzazione di un percorso formativo continuativo rivolto al gruppo di volontari attraverso un incontro mensile in orario serale;</li> <li>• Individuazione dei minori che possono usufruire di tale servizio;</li> <li>• Lavoro d'equipe con la scuola, i servizi specialistici e gli educatori del territorio;</li> <li>• Realizzazione del progetto che prevede incontri con le singole famiglie per l'attivazione del progetto.</li> </ul>	Durante tutto l'arco dell'anno

## 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, e i cambiamenti a livello sociale evidenziano un aumento delle famiglie monoparentali e la loro fragilità. Si tratta di nuclei familiari diventati tali per divorzio o per vedovanza, si tratta di soggetti soli che necessitano di sostegno e di una continua supervisione in ambito sociale e sanitario, che si concretizza 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.

<b>PROGETTUALITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>PRESA IN CARICO NUOVI CASI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E MONITORAGGIO DEI CASI GIA' IN CARICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta domande;</li> <li>• 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;</li> <li>• Presa in carico dell'utente da parte del servizio;</li> <li>• Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio e controllo pagamenti in base al vigente regolamento di assistenza domiciliare.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE E CONTROLLO SERVIZIO OFFERTO DALLA COOPERATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del personale addetto all'assistenza;</li> <li>• Costante confronto con il Responsabile della Cooperativa dell'area domiciliare per il buon funzionamento del servizio;</li> <li>• Comunicazione alla Cooperativa delle ore effettuate dagli operatori per la fatturazione;</li> <li>• Liquidazione compenso alla Cooperativa.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>INSERIMENTO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN CENTRI DI SERVIZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro di rete con struttura ospedaliera e medici di medicina generale;</li> <li>• Colloqui di consulenza ed elaborazione progetto assistenziale con la famiglia allargata della persona anziana;</li> <li>• Stesura relazione e compilazione scheda sociale per anziani non autosufficienti;</li> <li>• Discussione dei casi in Unità Operativa Distrettuale (U.O.D.) con cadenza settimanale.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>SERVIZIO MENSA ANZIANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico casi</li> <li>• Consegna pasti a domicilio agli anziani che usufruiscono del servizio;</li> <li>• Verifiche periodiche rispetto alla qualità del servizio offerto e al prezzo dei pasti effettuato;</li> <li>• Fatturazione alle persone che usufruiscono del servizio;</li> <li>• Controllo pagamento da parte degli utenti.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.

<b>ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO ANZIANI E /O DISABILI CON MEZZO ATTREZZATO DEL COMUNE - ATTIVITA' DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI E RITIRO REFERTI.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza e valutazione dei soggetti che usufruiranno del servizio;</li> <li>• Predisposizione settimanale del calendario degli interventi.</li> <li>• Prenotazione esami clinici e visite mediche, ed eventuale organizzazione servizio di trasporto;</li> <li>• Ritiro referti presso sedi ospedaliere e on line;</li> <li>• Consegna referti al paziente;</li> <li>• Attività di coordinamento con i medici di medicina generale per i soggetti che non sono in grado di gestire tali passaggi autonomamente.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione delle situazioni relative ai casi dei soggetti già aventi diritto</li> <li>• Controllo e liquidazione fatture di utenti già a carico dei servizi sociali;</li> <li>• Raccolta nuove richieste di integrazione retta;</li> <li>• Istruttoria pratica al fine di verificare la situazione sociale ed economica del richiedente;</li> <li>• Comunicazione ai richiedenti di integrazione o meno della retta, nel rispetto del regolamento di assistenza economica vigente nel Comune di Volpago del Montello.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione località turistiche e alberghi;</li> <li>• Pubblicità dell'iniziativa nel territorio comunale;</li> <li>• Individuazione personale che accompagna gli anziani ai soggiorni climatici attraverso incarico diretto o attraverso Cooperativa;</li> <li>• Incarico per servizio di trasporto;</li> <li>• Acquisto farmaci di prima necessità;</li> <li>• Acquisto di materiale ludico – ricreativo;</li> <li>• Rendicontazione delle presenze per pagamento premio assicurativo.</li> </ul>	Gennaio/ settembre 2020
<b>CENTRO SOLLIEVO PER SOGGETTI AFFETTI DAL MORBO DI ALZHEIMER E DEMENZE CORRELLATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di confronto, supervisione e monitoraggio al gruppo di volontari con l'ausilio dello psicologo;</li> <li>• Presa in carico di nuovi casi attraverso una visita domiciliare con lo psicologo per la stesura della scheda di accesso;</li> <li>• Monitoraggio dei casi;</li> <li>• Organizzazione di momenti formativi sul tema delle patologie legate alla demenza allo scopo di dare visibilità al centro sollievo e di individuare nuovi volontari.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno

<b>ASSOCIAZIONE PIANETA ARGENTO E PROGETTO CORO LE MONTELLIANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di confronto con entrambi i gruppi per la realizzazione delle diverse iniziative;</li> <li>• Pubblicizzazione degli eventi;</li> <li>• Eventuale sostegno organizzativo ed economico nella realizzazione degli eventi.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>SPORTELLO IMMIGRATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione alla Convenzione con i comuni aderenti.</li> <li>• 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;</li> <li>• Liquidazione al comune capofila (Trevignano) della quota parte a carico del Comune di Volpago del Montello.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>ADESIONE AL TAVOLO ROSA – PROGETTO PARI OPPORTUNITA’ AREA MONTEBELLUNESE</b>	Sottoscrizione convenzione con comuni partner del Tavolo Rosa Partecipazione ad incontri / equipe periodiche Realizzazione eventi formativi/informativi.	Durante l'arco di tutto l'anno.
<b>ATTIVITA’ DI PREVENZIONE: MARZO, MESE DELLA DONNA E OTTOBRE IN ROSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di iniziative e progetti formativi/informativi rivolti alla popolazione.</li> </ul>	Durante l'arco di tutto l'anno.

## OBIETTIVI STRATEGICI PEG 2020

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma 2 Segreteria Generale							
Obiettivo strategico PEG: Amministrazione trasparente - AREA Amministrativo- Demografica							
Monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente al fine della pubblicazione di tutti i dati in formato aperto							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di documenti in formato aperto	Riconversione di tutti i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente in formato aperto						
Programma 2 Segreteria Generale							
Obiettivo strategico PEG: Fascicoli del protocollo - AREA Amministrativo- Demografica							
Gestione dei fascicoli all'interno del protocollo informatico							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Gestione dei fascicoli informatici	Implementazione dei fascicoli informatici ed avvio della gestione dei fascicoli di almeno tre Aree di riferimento						

**Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile**

**Obiettivo strategico PEG: Trascrizione atti di stato civile formati all'estero AREA Amministrativo- Demografica**

Attività di trascrizione degli atti di stato civile formati all'estero e riferiti ai cittadini discendenti di avi originari di Volpago del Montello, che hanno

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Numero atti trascritti	150						

**Programma 8 statistica e sistemi informativi**

**Obiettivo strategico PEG: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020 - AREA Amministrativo- Demografica**

Il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni si svolgerà nel quarto trimestre dell'anno

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Adempimento attività censuarie	Rispetto della tempistica prevista dalle indicazioni dell'Istat						

**Programma 11 altri servizi generali**

**Obiettivo strategico PEG: Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design servizi digitali della PA - AREA Amministrativo-Demografica**

Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design servizi digitali della PA	Aggiornamento della grafica e riorganizzazione del contenuti del sito istituzionale						

**Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma n. 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione**

**Obiettivo strategico PEG: sistemazione posizioni passweb del personale dipendente AREA Economico – finanziaria – tributi**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
n. pratiche aggiornate	20						

**Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma n. 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione**

**Obiettivo strategico PEG: Liquidazione delle fatture e delle note spesa entro 10 giorni dal ricevimento - AREA Economico – finanziaria – tributi**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
numero di liquidazioni emesse entro 10 giorni, sul totale delle liquidazioni	entro 10 giorni dal ricevimento fattura						

**Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma n. 4 - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Obiettivo strategico: aggiornamento regolamento della IUC con riferimento alle novità previste dalla legge 160/2019 - AREA  
Economico – finanziaria – tributi**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.	Entro il mese di maggio 2020						

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Programma 6 - Ufficio Tecnico							
Obiettivo strategico PEG: Gestione gare per affidamento di lavori, servizi e forniture - AREA Lavori Pubblici – Protezione Civile							
Attività relative all'attivazione e gestione delle gare di affidamento di lavori pubblici ed acquisizione di beni e servizi							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Effettuazione delle	Rispetto della tempistica prevista dalle normative						
Programma 6 - Ufficio Tecnico							
Obiettivo strategico PEG: Attività per l'ottenimento contributi per lavori attraverso la partecipazione a bandi - AREA Lavori Pubblici – Protezione Civile							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Effettuazione attività di partecipazione ai bandi relativi all'ottenimento di contributi	Rispetto delle tempistiche previste dai singoli bandi						
Programma 6 - Ufficio Tecnico							
Obiettivo strategico PEG: Intervenire prontamente su manutenzioni ordinarie con il personale comunale - AREA Lavori Pubblici – Protezione Civile							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Effettuazione attività di manutenzioni ordinarie	Rispetto delle tempistiche previste e definite dall'ufficio divise per tipologia d'intervento e carico di lavoro						

**Missione n. 03****Programma n. 01 - Polizia Locale Amministrativa****Obiettivo strategico PEG: Posti di Controlli di Polizia Stradale e controlli in materia Ambientale - AREA Polizia Locale**

<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>			<b>Percentuale di raggiungimento in trentesimi con</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Valori attesi (valori quantitativi o temporali)</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
			<b>0-14</b>	<b>15-19</b>	<b>20-25</b>	<b>26-28</b>	<b>29-30</b>
			<b>L'obiettivo non è stato raggiunto</b>	<b>L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto</b>	<b>L'obiettivo è stato conseguito a livello</b>	<b>L'obiettivo è stato pienamente conseguito</b>	<b>L'obiettivo è stato conseguito e superato</b>
Posti di Controlli di Polizia Stradale	330						
Controlli in materia ambientale	75						

**Missione n. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali****Programma n. 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - AREA Cultura e sport****Obiettivo strategico PEG: Scarto libri obsoleti e/o rovinati**

Revisione massiva delle raccolte al fine di mantenere aggiornata la collezione della biblioteca, eliminando i materiali deteriorati, dal contenuto invecchiato e/o che abbiano perduto interesse per la comunità a cui la biblioteca si riferisce

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Numero libri obsoleti e/o rovinati	450						

**Missione n. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

**Programma n. 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - AREA Cultura e sport**

**Obiettivo strategico PEG: Rilevazione gradimento eventi culturali e manifestazioni organizzate dall'area**

Predisposizione di uno specifico questionario al fine di rilevare gradimento e tipologia di utenza delle attività proposte; somministrazione questionari durante gli eventi e manifestazioni; raccolta dei questionari e relativa elaborazione dei dati

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Numero di eventi durante i quali somministrare il questionario	8						

**Missione n. 8 - Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

**Programma n. 1 - Urbanistica ed Assetto del Territorio - AREA Urbanistica - Edilizia privata – Attività produttive**

**Obiettivo strategico PEG: Ecografici**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Assegnazione del codice ecografico alle pratiche chiuse e relativa archiviazione dal 1971-1972	450						

**Missione n. 8 - Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

**Programma n. 1 - Urbanistica ed Assetto del Territorio - AREA Urbanistica - Edilizia privata – Attività produttive**

**Obiettivo strategico PEG: Aggiornamento e miglioramento della pagina sul sito del Comune Edilizia-Urbanistica**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Aggiornamento dei dati presenti e inserimento della modulistica aggiornata al fine di migliorare l'utilizzo e la navigazione da parte dei singoli utenti	entro dicembre 2020						

**Missione n. 8 - Assetto del territorio ed edilizia abilitativa**

**Programma n. 1 - Urbanistica ed Assetto del Territorio - AREA Urbanistica - Edilizia privata – Attività produttive**

**Obiettivo strategico PEG: Supporto all'ufficio tributi per l'allineamento dei contributi alla cartografia urbanistica vigente**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Allineamento ed aggiornamento degli strumenti urbanistici a supporto dell'ufficio Tributi per la determinazione del relativo contributo	entro il 31.05.2020						

Missione 11 Soccorso Civile							
Programma 1 Sistema di Protezione Civile							
Obiettivo strategico PEG: Aggiornamentoo del Piano di Emergenza (ultimo aggiornamento anno 2011) - AREA Lavori Pubblici – Protezione Civile							
Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Effettuazione attività di aggiornamento del Piano di Emergenza	Rispetto della tempistica di previsione di aggiornamento entro anno 2020	anno 2020					

**Missione n.12 DIRITTI SOCIALI , POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**Programma n. 5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE - AREA Socio Assistenziale**

**Obiettivo strategico PEG: Invio all'INPS delle istanze di assegno di maternità e nucleo familiare numeroso (art. 65 e 66 L. 448/98)**

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

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di valutazione				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Numero invii	Maggiore frequenza invii: 4 nei mesi di febbraio, maggio, agosto e novembre, rispetto agli attuali 2/3 effettuati negli anni precedenti non cadenzati.						

**Missione n. 14 - Sviluppo economico e competitività**

**Programma n. 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori AREA Urbanistica - Edilizia privata – Attività produttive**

**Obiettivo strategico PEG: Aggiornamento e miglioramento della pagina sul sito del Comune delle Attività Produttive-Commercio**

Totale % realizzazione Azioni/Attività			Percentuale di raggiungimento in trentesimi con declaratoria di				
Indicatore	Valori attesi (valori quantitativi o temporali)	Valore effettivo	A	B	C	D	E
			0-14	15-19	20-25	26-28	29-30
			L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato
Aggiornamento dei dati presenti e inserimento della modulistica aggiornata al fine di migliorare l'utilizzo e la navigazione da parte dei singoli utenti	entro dicembre 2020						