

COMUNE DI MARTELLAGO

(Città Metropolitana di Venezia)

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

(EX ART. 15, COMMA 5, CCNL 01.04.1999)

ANNO 2016

ELENCO PROGETTI:

- 1) **Presenza in carico degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli atti deliberativi ora in carico ai singoli uffici e servizi proponenti gli atti – SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI, Budget: € 2.682,83;**
- 2) **Modifiche al regolamento contratti a seguito entrata in vigore nuovo codice contratti – LEGALE E CASA, Budget: € 894,28;**
- 3) **Attraversamento bambini in entrata e uscita dalle scuole – PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONI, Budget: € 1.788,55;**
- 4) **Nati per le scienze – BIBLIOTECA, Budget: € 1.788,55;**
- 5) **Digitalizzazione cartellini carte d'identità e donazione organi e tessuti – ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE E LEVA, Budget: € 5.365,66;**
- 6) **Localizzazione impianti pubblicitari nel GIS – URBANISTICA, Budget: € 5.365,66;**
- 7) **Elaborazione degli stipendi per il personale dell'Unione dei Comuni del Miranese – RISORSE UMANE, Budget: € 3.577,11;**
- 8) **Gestione informatica del protocollo e inoltro all'Unione di documenti erroneamente pervenuti – URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI, Budget: € 1.788,55;**
- 9) **Ordinanze di viabilità diverse da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni e ad eventi e manifestazioni – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, Budget: € 3.577,11;**
- 10) **Gestione repressione randagismo – attività amministrative – PATRIMONIO E AMBIENTE, Budget: € 1.788,55;**
- 11) **Digitalizzazione delle pratiche edilizie anni 1950 -1954 – EDILIZIA PRIVATA, Budget: € 6.259,94;**

- 12) **Potatura straordinaria delle alberature del tipo taglio, piantumati sul lato ovest di Via Stazione a Maerne** – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, Budget: € 4.471,38;
- 13) **Servizio di consulenza tecnica presso il Servizio Lavori Pubblici ed Espropri** – LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI, Budget: € 2.682,83;
- 14) **T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio e A.S.O. Accertamenti sanitari obbligatori** – SERVIZI SOCIALI, Budget: € 4.471,38;
- 15) **Conclusione procedure amministrative pendenti della Polizia Locale in collaborazione con il Presidio di Martellago** – CONTABILITA', Budget: € 3.577,11;
- 16) **Tenuta e aggiornamento piano degli impianti pubblicitari** – TRIBUTI Budget: € 2.682,83;
- 17) **Gestione registro oggetti ritrovati** – ECONOMATO, Budget: € 894,28.

RISORSE ASSEGNATE:

Le risorse assegnate al finanziamento degli incentivi al personale dipendente, per la partecipazione alla realizzazione degli obiettivi previsti dai progetti di miglioramento dei servizi, ammontano complessivamente ad € 53.656,59.

Le risorse che finanziano tali somme sono le seguenti:

- art. 15, comma 2, CCNL 1.4.1999 - 1,2% del monte salari dell'anno 1997 per € 20.018,69;
- art. 15, comma 5, CCNL 1.4.1999 - Risorse aggiuntive per Riorganizzazione delle attività - Progetti di miglioramento dei servizi per € 33.637,90.

Le risorse assegnate ai singoli progetti sono indicate a pagina 1 e 2 del presente documento.

CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI:

Il compenso individuale stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà liquidato in misura piena al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) certificazione positiva del Nucleo di valutazione della Performance in ordine al conseguimento dell'obiettivo previsto, mantenendo gli standard di efficacia ed efficienza già in essere in comune (vedere anche "Reportistica" del Progetto per la verifica dell'attività svolta);
- 2) partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo in misura compresa tra l'81% ed il 100%, risultante dalla scheda di valutazione della prestazione individuale annuale (vedere anche l'"attività prevista per ciascun dipendente" nell'ambito del progetto);
- 3) conseguimento di un punteggio sufficiente (minimo 3) nella scheda di valutazione della prestazione individuale annuale.

Nel caso in cui la partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo sia inferiore a quanto indicato al punto 2, il compenso verrà erogato nelle seguenti misure:

- a) percentuale di partecipazione fino al 60%: compenso pari al 70%;
- b) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: compenso pari al 90%;

Le somme non erogate per effetto delle precedenti ridotte percentuali di partecipazione e per applicazione del precedente punto 3) saranno ridistribuite tra il personale partecipante, in proporzione alla percentuale di spettanza del premio.

PROGETTO N. 1 2016

Presa in carico degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli atti deliberativi ora in carico ai singoli uffici e servizi proponenti gli atti.

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI

Responsabile del Progetto
Dott. Mauro Favaron

Obiettivi/Benefici del progetto:

Razionalizzazione dei processi/procedimenti deliberativi di Giunta e Consiglio.

Attività prevista:

- 1) Assicurare per il tramite dell'ufficio Segreteria l'inserimento degli interventi dei consiglieri comunali nell'atto deliberativo, adempimento ora in carico ai singoli uffici proponenti il provvedimento.
- 2) Predisposizione/generazione degli atti deliberativi dopo l'approvazione della proposta da parte dei rispettivi organi comunali (Giunta o Consiglio)
- 3) Il progetto consente di liberare gli uffici proponenti il provvedimento da alcuni adempimenti burocratici ora a loro, consentendo quindi di liberare risorse temporali da dedicare ad altre procedure. Nel caso di uffici di front office anche con benefici in termini di maggior tempo potenzialmente dedicabile al cittadino.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 3

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	PARMESAN Maria Cristina – Seg	<p>1)Assicurare per il tramite dell'ufficio Segreteria l'inserimento degli interventi dei consiglieri comunali nell'atto deliberativo, adempimento ora in carico ai singoli uffici proponenti il provvedimento.</p> <p>2)Predisposizione/generazione degli atti deliberativi dopo l'approvazione della proposta da parte dei rispettivi organi comunali (Giunta o Consiglio)</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <p>- i n° di atti deliberativi sui quali la dipendente è intervenuta in istruttoria;</p>
2	RISPOLI Raffaella – Seg.	<p>1)Assicurare per il tramite dell'ufficio Segreteria l'inserimento degli interventi dei consiglieri comunali nell'atto deliberativo, adempimento ora in carico ai singoli uffici proponenti il provvedimento.</p> <p>2)Predisposizione/generazione degli atti deliberativi dopo l'approvazione della proposta da parte dei rispettivi organi comunali (Giunta o Consiglio)</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <p>- i n° di atti deliberativi sui quali la dipendente è intervenuta in istruttoria;</p>
3	ZAMENGO Simonetta – Seg..	<p>1)Assicurare per il tramite dell'ufficio Segreteria l'inserimento degli interventi dei consiglieri comunali nell'atto deliberativo, adempimento ora in carico ai singoli uffici proponenti il provvedimento.</p> <p>2)Predisposizione/generazione degli atti deliberativi dopo l'approvazione della proposta da parte dei rispettivi organi comunali (Giunta o Consiglio)</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <p>- i n° di atti deliberativi sui quali la dipendente è intervenuta in istruttoria)</p>

PROGETTO N. 2 2016

Modifiche al regolamento contratti a seguito entrata in vigore nuovo codice contratti

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO LEGALE E CASA

Responsabile del Progetto

Dott. Mauro Favaron

Obiettivi/Benefici del progetto:

Adozione del nuovo regolamento contratti a seguito entrata in vigore del nuovo codice contratti

Attività prevista:

Rivisitazione dell'attuale regolamento dei contratti, stralcio articoli non compatibili con nuovo codice e riscrittura dell'articolato in aderenza al nuovo Codice e ai provvedimenti attuativi dello stesso che verranno emanati nel corso dell'anno.

La modifica al regolamento consente di assicurare, trasversalmente agli uffici, uno strumento completativo delle fattispecie eventualmente non disciplinate dal codice, o quelle su cui il medesimo lascia libertà integrativa a ciascuna P.A.

E' evidente che questo solleva gli uffici da possibili/necessarie attività interpretative del possibile silenzio del codice in alcune fattispecie eventualmente lasciate alla discrezionalità amministrativa delle singole amministrazioni.

Il beneficio, anche i termini di risparmio di tempo di istruttoria per gli uffici è evidente, con possibili ricadute positive in termini di tempo dedicabile ad altre istruttorie o eventualmente all'utenza nel caso di servizi di front

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 1

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	NUSCA Giandomenico – Leg.	Studio nuovo Codice e provvedimenti attuativi e conseguente riscrittura del vecchio Regolamento dei contratti del Comune	Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante.

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 3 2016
RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 2015, SOTTOPROGETTO 4h)

Attraversamento bambini in entrata e uscita dalle scuole

Settore/Servizio di competenza:

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE. CULTURA, SPORT, E
ASSOCIAZIONI

Responsabile del Progetto

Dott. Mauro Favaron

Obiettivi/Benefici del progetto:

Obiettivi/benefici:

Continuare l'attività iniziata nel 2015 che consiste nel garantire all'utenza debole il servizio di entrata ed uscita in sicurezza mediante il coordinamento con l'associazione di volontariato ed i volontari stessi durante tutto il periodo di apertura delle scuole nei tre centri di Martellago, Maerne e Olmo, nello specifico le tre scuole primarie, le due scuole secondarie di Martellago e Maerne e la scuola infanzia paritaria di Martellago.

Attività prevista:

Le attività per raggiungere l'obiettivo si possono così riassumere:

- gestione di circa una dozzina di volontari;
- incontri periodici di formazione e verifica delle disponibilità di ognuno;
- gestione settimanale e predisposizione di un piano orario, gestione del personale in caso di variazione orario scolastico (scioperi, gite, festività ecc.) oppure in caso di malattia del volontario;
- controllo mensile del piano orario assegnato ad ognuno per un totale di circa 120 orari annuali che, a loro volta, si suddividono in 2/3 articolazioni orarie per ogni scuola.
- gestione del capitolo di spesa relativo il contributo a titolo di rimborso spese ai volontari che prestano la loro opera ed assunzione annuale dell'impegno;

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 2

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BARBIERO Mara	-gestione di circa una dozzina di volontari; -incontri periodici di formazione e verifica delle disponibilità di ognuno; - gestione settimanale e predisposizione di un piano orario, gestione del personale in caso di variazione orario scolastico (scioperi, gite, festività ecc.) oppure in caso di malattia del volontario; - controllo mensile del piano orario assegnato ad ognuno per un totale di circa 120 orari annuali che, a loro volta, si suddividono in 2/3 articolazioni orarie per ogni scuola. - liquidazione fatture bimensili.	- numero incontri periodici per formare il personale - numero organizzazione dei piani orari - numero variazioni a seguito scioperi, assemblee sindacali, festività - numero controlli mensili piani orari - numero liquidazioni - numero impegni di spesa
2	VECCHIATO Carmen	- gestione del capitolo di spesa relativo il contributo a titolo di rimborso spese ai volontari ed assunzione annuale dell'impegno; - gestione dei volontari in caso di assenza della collega Barbiero	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 4 2016

Nati per le scienze

Settore/Servizio di competenza:

SETTORE AFFARI GENERALI
BIBLIOTECA

Responsabile del Progetto

Dott. Mauro Favaron

Obiettivi/Benefici del progetto:

Obiettivi/benefici:

Coinvolgere bambini e ragazzi in laboratori ed esperimenti scientifici per avvicinarli alla statistica e alla matematica con approccio ludico-divulgativo, all'interno delle biblioteche che accolgono le classi.

Attività prevista:

-incontri del Gruppo di lavoro per organizzare i laboratori scientifici e i workshop formativi per i colleghi bibliotecari.

Del Gruppo di lavoro fa parte il personale della biblioteca di Martellago,

- svolgimento dei laboratori ludico-scientifici nella biblioteca di Martellago sul tema in oggetto. I laboratori sono coordinati dalle due bibliotecarie, Silvia Clabot e Anna Libralato, in collaborazione con il personale del dipartimento di didattica matematica dell'ISTAT di Venezia-Mestre

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 2

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CLABOT Silvia – Biblioteca	<p>incontri del Gruppo di lavoro per organizzare i laboratori scientifici e i workshop formativi per i colleghi bibliotecari.</p> <p>Del Gruppo di lavoro fa parte il personale della biblioteca di Martellago,</p> <p>- svolgimento dei laboratori ludico-scientifici nella biblioteca di Martellago sul tema in oggetto.</p> <p>I laboratori sono coordinati dalle due bibliotecarie, Silvia Clabot e Anna Libralato, in collaborazione con il personale del dipartimento di didattica matematica dell'ISTAT di Venezia-Mestre</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <p>N. partecipanti</p> <p>N. incontri (almeno 3 nel 2016)</p>
2	LIBRALATO Anna - Biblioteca.	<p>incontri del Gruppo di lavoro per organizzare i laboratori scientifici e i workshop formativi per i colleghi bibliotecari.</p> <p>Del Gruppo di lavoro fa parte il personale della biblioteca di Martellago,</p> <p>- svolgimento dei laboratori ludico-scientifici nella biblioteca di Martellago sul tema in oggetto.</p> <p>I laboratori sono coordinati dalle due bibliotecarie, Silvia Clabot e Anna Libralato, in collaborazione con il personale del dipartimento di didattica matematica dell'ISTAT di Venezia-Mestre</p>	<p>N. partecipanti</p> <p>N. incontri (almeno 3 nel 2016)</p>

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 5 2016
RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 3 2015

**Digitalizzazione cartellini carte d'identità e
donazione organi e tessuti**

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE,
STATISTICA, ELETTORALE E LEVA**

Responsabile del Progetto

Dott.ssa Sonia Pattaro

Obiettivi/Benefici del progetto:

Da gennaio 2015 l'ufficio anagrafe ha cominciato il progetto di scansione della fotografia del cittadino che chiede il rinnovo della carta d'identità, al fine di creare un cartellino digitale, da associare alla scheda anagrafica dello stesso. In precedenza, al momento del rinnovo del documento venivano chieste all'interessato n. 3 fototessere (una per il documento e due per i cartellini, dei quali uno veniva trasmesso quotidianamente in Questura e l'altro conservato in Comune).

Il progetto si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

1. ridurre il numero di fototessere che il cittadino deve esibire al momento del rinnovo del documento (da 3 a 2).
2. ridurre il consumo di carta e toner stampando un unico cartellino.
3. azzerare i costi degli invii postali giornalieri dei cartellini mediante l'invio telematico degli stessi alla Questura di Venezia.
4. consentire la visione immediata del cartellino da parte delle forze dell'ordine che usufruiscono del collegamento web alla banca dati anagrafica (Carabinieri di Martellago).
5. ottenere in tempo reale la copia del cartellino da parte delle forze dell'ordine che, non avendo il collegamento web alla banca dati anagrafica, chiedono la trasmissione dei cartellini oppure si recano personalmente nell'ufficio anagrafe per ottenerne copia.
6. Riconoscimento immediato del cittadino, privo del vecchio documento, direttamente dalla scheda anagrafica.

A questo progetto, dal 01/06/2016, si aggiunge quello denominato "LA DONAZIONE ORGANI COME TRATTO IDENTITARIO - UNA SCELTA IN COMUNE" a cui l'Amministrazione comunale ha aderito con delibera di Giunta Comunale n. 283 del 11/11/2015. Esso prevede che al momento del rilascio di una nuova carta d'identità ai cittadini maggiorenni (italiani o stranieri) venga chiesto di esprimere la volontà alla donazione degli organi e dei tessuti. Questo rappresenta un'opportunità per incrementare in modo graduale il bacino dei soggetti potenzialmente donatori. La decisione viene trasmessa praticamente in tempo reale al Sistema Informativo Trapianti, la

banca dati del Ministero della Salute che raccoglie tutte le dichiarazioni rese dai cittadini maggiorenni. La buona riuscita del progetto dipenderà anche da un'efficace campagna di comunicazione/informazione alla cittadinanza al fine di renderla consapevole che con questa scelta si può salvare o migliorare la vita di molte persone sofferenti.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 6

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	FAES LUISA	<p>Oltre alle attività sotto indicate previste per gli altri dipendenti alla dipendente spetta il coordinamento del progetto consistente nella attività di:</p> <p>1) supporto tecnico normativo ai partecipanti al progetto nel suo complesso ed in particolare per la parte relativa alle dichiarazioni per donazione di organi e tessuti;</p> <p>2) elaborazione dei files giornalieri di tutti i dipendenti coinvolti nel progetto per l'invio alla Questura di Venezia secondo le modalità concordate con la stessa;</p> <p>3) elaborazione di un file riepilogativo finale indicante il numero di scansioni effettuate da ciascun partecipante al progetto.</p> <p>4) monitoraggio invii al CNT</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i n° d'invii alla Questura di Venezia nel 2016; - l'illustrazione del file riepilogativo finale indicante il n° di scansioni per partecipante. - n° dichiarazioni di donazioni organi e tessuti inviate al CNT nel 2016 - n° avvisi carte d'identità in scadenza spediti con informativa su donazione organi nel 2016
2	ZANELLA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> - supporto tecnico normativo ai partecipanti al progetto nella parte relativa alle dichiarazioni per donazione di organi e tessuti, - predisposizione della campagna d'informazione/comunicazione alla cittadinanza - supporto organizzativo ad uno o più incontri con i cittadini - riepilogo delle attività svolte (riunioni, notiziari, opuscoli stampati, pubblicazioni, poster, ecc...) 	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° riunioni/incontri fatti sull'argomento - n° notiziari comunali riportanti notizie sulla donazione organi nel Comune di Martellago - n° opuscoli distribuiti alla cittadinanza - n° pubblicazioni sul sito, newsletter, Facebook, ecc..) - n° manifesti/posters affissi in luoghi pubblici
3 4 5 6	ANOE' TOMASO DE VIVO ROSSELLA RIGO CARLA SPOLAOR MARCO	<p>Per ciascun dipendente indicato:</p> <p>a) Scansione della fotografia al momento del rilascio della carta d'identità e scansione del cartellino da salvare in apposito fascicolo.</p> <p>b) Nel caso di dichiarazione di assenso o dissenso alla donazione di organi e tessuti: registrazione della volontà nel sw e stampa della dichiarazione da far firmare. Invio giornaliero delle dichiarazioni di assenso/dissenso al <i>centro nazionale trapianti</i> mediante l'apposito sw</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante il numero di scansioni (punto 1 delle attività) e dichiarazioni di donazione organi e tessuti inviate al CNT effettuate da ciascun partecipante (punto 2 delle attività).</p> <p>Almeno n. 500 scansioni per dipendente</p>

<p>Numero e denominazione del progetto:</p> <p>PROGETTO N. 6 2016 Localizzazione impianti pubblicitari nel Gis</p>
<p><u>Settore/Servizio di competenza:</u></p> <p>SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO SERVIZIO URBANISTICA</p>
<p><u>Responsabile del Progetto</u></p> <p>Arch. Nadia Rossato</p>
<p><u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u></p>
<p>Individuazione nel GIS comunale delle localizzazioni dei nuovi impianti rilasciati nel corso del 2016 e inserimento delle autorizzazioni rilasciate dal 2013 al 31.12.2016. Tale inserimento consentirà di fornire all'utente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un'agevole consultazione e informazione per la predisposizione della sua istanza, - monitorare la scadenza della propria autorizzazione, - agli enti terzi (Unione dei Comuni del Miranese, Città Metropolitana di Venezia ecc) o uffici comunali (Patrimonio, Tributi, AIPA) la verifica dei titoli rilasciati. <p>Attività prevista: <u>Il Servizio Urbanistica e SIT:</u> Individua nel GIS di una sezione dedicata alle "autorizzazioni per l'installazione degli impianti pubblicitari"; Predisposizione di una maschera per l'inserimento dei dati necessari Inserimento delle autorizzazioni rilasciate nel 2016. <u>Il Servizio Suap:</u> Comunica l'elenco delle autorizzazioni rilasciate dal 2013 al 31/12/2016 e fornisce le indicazioni per individuare le pratiche; <u>Il Servizio Ced:</u> Fornisce l'assistenza informatica e collabora all'inserimento delle autorizzazioni rilasciate <u>Il Servizio Attività Produttive</u> Fornisce agli utenti le informazioni per la presentazione di tali impianti e collabora all'inserimento delle autorizzazioni rilasciate. Tale servizio comporterà una riduzione dei tempi di attesa per la presentazione e definizione dell'istanza migliorando l'efficienza del personale che potrà conseguentemente essere impiegato in altre incombenze istituzionali.</p>
<p>N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N: 6</p>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	TORRICELLI Lorenzo – Urban.	Funzioni istruttorie e di segretario verbalizzante	Relazione sull'attività svolta (almeno 1 funzione istruttoria e di segretario verbalizzante)
2	POLESE Pietro – Suap	Predisposizione elenco autorizzazioni rilasciate	Relazione con l'indicazione delle autorizzazioni rilasciate dal 2013 al 31/12/2016
3	RIZZATO Giovanni – Urban.	Predisposizione della sezione nel GIS e creazione della maschera per l'inserimento dei dati Predisposizione convocazione e atti propedeutici alla conferenza di servizi e funzioni istruttorie e di segretario	Relazione con l'indicazione della Creazione nel GIS della nuova sezione "Impianti pubblicitari e predisposizione di almeno 1 convocazione e atti propedeutici alla conferenza
4	MARAN Raffaella – Urban.	Inserimento delle autorizzazioni	Relazione l'elenco delle autorizzazioni inserite (almeno i 2/3 dei rilasci effettuati)
5	FAVARETTO Marilena – Comm.	Inserimento delle autorizzazioni	Relazione l'elenco delle autorizzazioni inserite (almeno i 2/3 dei rilasci effettuati)
6	MARILENA CAPPELLETTO-Ced	Assistenza informatica	Relazione con descrizione dell'assistenza fornita

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
PROGETTO N. 7 2016 RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 2015: SOTTOPROGETTO 4 b) Elaborazione degli stipendi per il personale dell'Unione dei Comuni del Miranese
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
<u>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</u> SERVIZIO RISORSE UMANE
<u>Responsabile del Progetto</u>
Rag. Annalisa Scroccaro
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
<p>Obiettivi/benefici: L'Unione dei Comuni del Miranese è stata istituita con l'obiettivo di "unire le forze" di sei Comuni al fine di fornire migliori servizi al cittadino senza, aumenti di spesa. In materia di "gestione del personale", con la decisione adottata dall'Unione con deliberazione di Giunta n. 8 del 19.12.2014 è stato stabilito che l'elaborazione degli stipendi del personale dell'Unione avrebbe dovuto essere svolta dal Comune di Martellago, con il personale a disposizione del Servizio Risorse Umane, senza aggravii di spesa. Di fatto anche se è vero che al cittadino non importa sapere come si svolge questa attività è anche vero che il beneficio del "non aumento di spesa" si riflette direttamente sullo stesso e ne va a suo vantaggio. Se tale attività fosse stata svolta dall'Unione si sarebbero verificati dei costi a carico del bilancio della stessa con ricaduta sui bilanci dei Comuni partecipanti e conseguentemente sul cittadino.</p> <p>A titolo non esaustivo si pensi solo alla spesa che si sarebbe resa necessaria per la gestione economica del personale da parte di una ditta esterna incaricata, da ripartire tra i sei Comuni partecipanti. Tanto per dare un'idea della spesa si potrebbe fare riferimento alla relazione allegata alla deliberazione della Giunta del Comune di Martellago n. 286 dell'8.11.2012 che riporta il preventivo di spesa per un'attività analoga a quella che sarebbe stata necessaria, se la gestione economica del personale fosse stata svolta dall'Unione. Il preventivo della ditta contattata a suo tempo dal Comune di Martellago riporta una spesa complessiva annuale di € 18.400,00 che divisa per i sei Comuni sarebbe stata di € 3.066,00 cadauno.</p> <p>L'attività che il Servizio Risorse Umane ha sostenuto nel corso del 2015, in aggiunta a quella prevista per il Comune di Martellago, è stata svolta mantenendo comunque il precedente livello di erogazione dei servizi al personale dipendente del Comune stesso. Si è adempiuto alle numerose incombenze amministrative e contabili, nel rispetto delle molteplici scadenze fiscali, contributive e di altro genere, sia del Comune di Martellago che dell'Unione dei Comuni, quest'ultima per la parte strettamente connessa agli stipendi e agli adempimenti conseguenti. L'obiettivo per il 2016 è quello di mantenere lo stesso standard qualitativo raggiunto nel 2015.</p> <p>. Attività prevista: Elaborazione mensile (entro il 27 di ogni mese) degli stipendi di tutto il personale dipendente dei Comuni del Miranese. L'attività viene svolta dal 1° gennaio 2016 e sarà svolta per tutto l'anno 2016, come avvenuto per il 2015.</p>

E' necessario un costante confronto con i colleghi degli altri Comuni al fine di risolvere le varie problematiche che mensilmente si presentano.

Mensilmente si dovranno acquisire i dati retributivi variabili mediante apposito file excel, appositamente predisposto, che dovrà essere inviato all'Ufficio Risorse Umane dagli uffici personale dei vari Comuni.

Nel corso del mesi estivi si procederà ad acquisire, con tutta una serie di difficoltà collegate all'avvio di un nuovo ente, i modelli 730/4 dei dipendenti dell'Unione ed agli addebiti e/o accrediti fiscali.

Nel mese di dicembre si procederà ad effettuare i conguagli fiscali e al calcolo della tredicesima mensilità.

Entro la scadenza fissata, all'inizio del 2017 si procederà all'emissione della certificazione unica dei redditi erogati.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 4

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BASTIANUTTO Emanuela	<p>Coordinamento delle operazioni con gli uffici del personale dei comuni di Spinea, Mirano, Noale, Santa Maria di Sala e Salzano.</p> <p>Coordinamento costante mensile, per tutte le problematiche che inevitabilmente insorgono rispetto a modalità gestionali tra i diversi comuni, con la finalità di uniformare i trattamenti retributivi in collaborazione con i responsabili amministrativi dell'Unione dei comuni del Miranese. Quantificazione della spesa del personale finalizzata al consolidamento della spesa con l'Unione dei Comuni del Miranese.</p>	<p>Elaborazione degli stipendi, da gennaio a dicembre, con accredito degli emolumenti a tutti i dipendenti dell'Unione, entro il giorno 27 di ogni mese.</p>
2	BRIANESE Anna	Elaborazione stipendi mensili	
3	FAVARETTO Claudia	<p>Elaborazione dati per quantificazione della spesa del personale finalizzata al consolidamento della spesa con l'Unione dei Comuni del Miranese. La verifica costante è necessaria per rispettare il limite di spesa che complessivamente tra comune e unione va rispettato.</p>	
4	PEDROCCO Adriana	Elaborazione stipendi mensili	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 8 2016
RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 e) 2015

Gestione informatica del protocollo e inoltro all'Unione di documenti erroneamente pervenuti

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO E MESSI**

Responsabile del Progetto

Dott.ssa Sonia Pattaro

Obiettivi/Benefici del progetto:

Obiettivi/benefici:

L'attività consisterà nella continuazione della gestione del protocollo dell'Unione in collaborazione con i referenti dell'Unione stessa e la utilizzabilità del programma gestionale da parte del servizio protocollo del Comune nell'anno 2016.

Attività prevista: Da una postazione dell'Ufficio Protocollo (l'Unione per problemi di licenze concede ad ogni Protocollo Comunale una sola postazione) si utilizza il sw Sicra@Web per l'inserimento dei dati relativi a pratiche dell'Unione pervenute in cartaceo al Comune (applicando il manuale del Protocollo dell'Unione).

Tutte le pratiche pervenute per errore nel sistema documentale del Comune saranno inoltrare per competenza all'Unione dei Comuni mediante nota di accompagnamento.

Si provvederà a spedire, con il proprio servizio di spedizione, la corrispondenza in partenza del comando vigili, presidio di Martellago, con specifica distinta, fino a quando l'Unione organizzerà in modo autonomo un servizio di spedizione.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 2

	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	FAVARON Ledy – Prot.	<ul style="list-style-type: none"> - protocollazione dei documenti in arrivo pervenuti allo sportello o via fax e destinati all'Unione nel sw SicraWeb della ditta Maggioli. - Trasmissione per competenza all'Unione, con documentale, delle Pec pervenute erroneamente al Comune. 	nr. protocolli registrati nr. documenti per trasmissione PEC
2	ROSSATO Sonia – Prot.	<ul style="list-style-type: none"> - protocollazione dei documenti in arrivo pervenuti allo sportello o via fax e destinati all'Unione nel sw SicraWeb della ditta Maggioli. - Trasmissione per competenza all'Unione, con documentale, delle Pec pervenute erroneamente al Comune. 	nr. protocolli registrati nr. documenti per trasmissione PEC

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 9 2016
RIFERIMENTO: PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 4 DEL 2015, SOTTOPROGETTO 4 i)

Ordinanze di viabilità diverse da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni e ad eventi e manifestazioni

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Obiettivi/Benefici del progetto:

Proseguire l'attività intrapresa nel corso 2015 consistente nell'emettere le ordinanze di viabilità diverse da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni ed ad eventi e manifestazioni, che invece sono di competenza dell'Unione dei Comuni.

Il predetto obiettivo dovrà essere raggiunto, mantenendo comunque il precedente livello di erogazione dei servizi nei confronti della cittadinanza.

Attività prevista:

Studio del Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione.

Istruttoria delle varie pratiche con approfondita valutazione delle varie problematiche.

Vengono poi prese in considerazione tutte le condizioni che porteranno all'emissione del provvedimento ed in particolare:

-vengono effettuati dei sopralluoghi per rilevare lo stato dei luoghi;

-si valutano, anche in contraddittorio con eventuali richiedenti, possibili conseguenze dell'atto amministrativo;

-viene valutata la compatibilità delle soluzioni possibili con le norme vigenti ed in particolare del Codice della Strada;

-vengono acquisiti, se dovuti, i pareri del Comando di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni e di eventuali altri enti interessati al provvedimento;

-viene redatta l'ordinanza e successivamente trasmessa ai vari soggetti interessati

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 4

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CHECCHIN Davide	<ul style="list-style-type: none"> -Esame di eventuali istanze o problematiche di viabilità da risolvere con ordinanze; -Coordinamento delle attività di sopralluogo, istruttoria e redazione dei provvedimenti, nonché delle varie attività relative all'esecuzione dell'ordinanza. 	<p>Relazione con indicazione del N. Ordinanze emesse nell'anno 2016</p>
2	SPADARO Cristina	<ul style="list-style-type: none"> -Confronto e rapporti con gli enti che possono essere interessati dalle conseguenze di un eventuale provvedimento sulla viabilità; -Stesura del provvedimento attraverso il programma PeA; 	
3	CONCOLLATO Mara	<ul style="list-style-type: none"> -Sopralluogo per valutare lo stato dei luoghi; -Effettuazione di rilievi fotografici; -Misurazioni sul posto per l'eventuale redazione di elaborati grafici; -Collaborazione con il Responsabile dell'ufficio per l'istruttoria del provvedimento. 	
4	BONESSO Anita	<ul style="list-style-type: none"> -Registrazione dell'ordinanza; -Trasmissione dell'ordinanza ai soggetti interessati; -Archiviazione della pratica 	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 10 2016
RIFERIMENTO: PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 4 DEL 2015, SOTTOPROGETTO 4 I)

Gestione repressione randagismo- attività amministrative

Settore/Servizio di competenza:

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO PATRIMONIO E AMBIENTE

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Obiettivi/Benefici del progetto:

Proseguire l'attività intrapresa nel corso 2015 consistente nel garantire, per la parte di competenza del territorio del Comune di Martellago, il funzionamento del canile/rifugio realizzato dal Comune di Mira e gestito in forma associata sovra comunale. Il predetto obiettivo dovrà essere raggiunto mantenendo comunque il precedente livello di erogazione dei servizi dell'Ufficio nei confronti dei cittadini e degli altri Uffici comunali

Attività prevista: raccolta di eventuali segnalazioni di randagismo ed attivazione con il servizio veterinario dell'ULSS 13 della procedura di recupero dell'animale randagio.

Collaborazione con gli altri Comuni che partecipano alla gestione del canile per il coordinamento dell'attività e dei rapporti con l'ENPA. Sopralluoghi presso la struttura adibita al ricovero degli animali.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 2

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	MESCALCHIN Ermes	<p>Collaborazione con il Comune di Mira e con gli altri Comuni che aderiscono alla Convenzione per la gestione in forma associata del canile-rifugio/centro di benessere animale, sottoscritta in data 29/10/2010, per vigilare sull'attività dell'ENPA.</p> <p>Verifica bimestrale delle spese di custodia dei cani presso la struttura.</p> <p>Verifica della regolarità delle fatture e accettazione delle stesse.</p> <p>Raccolta segnalazioni di casi di randagismo e rapporti con l'ULSS 13 per la cattura dei cani.</p> <p>Riscossione di eventuali sanzioni amministrative per violazioni delle norme in materia di anagrafe canina, comminate dall'ULSS 13.</p>	<p>N. richieste ricevute</p> <p>N. richieste evase</p> <p>N. provvedimenti di liquidazione predisposti</p>
2	STRADIOTTO Daniele	<p>Predisposizione dell'impegno di spesa e dei provvedimenti di liquidazione.</p>	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 11 2016

Digitalizzazione delle pratiche edilizie anni 1950 – 1954

Settore/Servizio di competenza:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI EE RELAZIONI CON IL
PUBBLICO
SERVIZIO PROTOCOLLO, URP, CENTRALINO E MESSI

Responsabile del Progetto

Geom Denis Corò e Dott.ssa Sonia Pattaro

Obiettivi/Benefici del progetto:

Obiettivi/benefici:

Attualmente le pratiche edilizie relative agli anni 1950 – 1954 (circa 220), sono in formato cartaceo custodite presso l'archivio di deposito del Settore Edilizia Privata. Tali pratiche non sono di facile consultabilità in quanto carenti di un repertorio a più chiavi di ricerca che consenta di individuarle agevolmente.

Il progetto prevede la scansione dei documenti contenuti nei fascicoli (domanda, licenza, elaborato grafico...ect...), e la creazione di un registro informatico e a più chiavi di ricerca (nominativo, ubicazione, dati catastali).

La ricerca delle pratiche risulterà facilitata, si ridurranno i tempi per l'evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi e la verifica dei documenti (anche ai fini istruttori delle istanze edilizie in corso) avverrà direttamente da terminale. Si aggiunge inoltre che la digitalizzazione delle pratiche salvaguarderà i documenti cartacei storici: "*beni culturali*", ai sensi del Decreto Legislativo n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali".

Attività prevista:

Fasi operative:

- 1) recupero dagli archivi di deposito delle pratiche edilizie del periodo 1950 – 1954;
- 2) predisposizione di un registro informatico e a più chiavi di ricerca delle pratiche del periodo 1950 – 1954;
- 3) scansione dei documenti presenti all'interno delle pratiche interessate (domanda, licenza, elaborato grafico...ect...) con la conseguente realizzazione di un archivio informatico di rete;
- 4) predisposizione per ogni pratica trattata di una busta per la conservazione dei documenti

cartacei, eventualmente da destinare all'archivio comunale storico.

- 5) predisposizione di un inventario delle pratiche trattate in conformità alle indicazioni in materia archivistica di cui al D.Lgs. 42/2004 e archiviazione delle stesse pratiche in appositi contenitori/faldoni.

Conclusione del progetto 31.12.2016

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 7

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BEVILACQUA Mara	Predisposizione di un registro informatico in formato excel con l'indicazione per ogni pratica del progressivo, nominativo, ubicazione dell'intervento, tipologia di intervento e dei dati catastali. Ogni pratica dovrà essere inserita in un una busta con riportato il progressivo.	<ul style="list-style-type: none"> - registro informatico - 220 pratiche inserite (progressivo, nominativo, ubicazione, tipologia di intervento e dati catastali) - 220 buste progressivamente numerate
2	CAGNIN Michela	Scansione dell'istanza e degli elaborati grafici presenti nelle pratiche e salvataggio dei relativi files in formato pdf, su apposite cartelle di rete condivise.	- 110 pratiche scansite e salvate nelle relative cartelle
3	GABBIA Valentina	Scansione dell'istanza e degli elaborati grafici presenti nelle pratiche e salvataggio dei relativi files in formato pdf, su apposite cartelle di rete condivise.	- 110 pratiche scansite e salvate nelle relative cartelle
4	FOLIN Giacomo	Predisposizione di un inventario delle pratiche trattate in conformità alle indicazioni in materia archivistica di cui al D.Lgs. 42/2004 e archiviazione delle stesse pratiche.	- 220 pratiche inventariate e archiviate
5	TREVISAN Bertilla	Scansione degli altri documenti presenti nelle pratiche (diversi da istanza ed elaborati grafici) e salvataggio dei relativi files in formato pdf, su apposite cartelle di rete condivise.	- 74 pratiche scansite e salvate nelle relative cartelle
6	SCROCCARO Mara	Scansione degli altri documenti presenti nelle pratiche (diversi da istanza ed elaborati grafici) e salvataggio dei relativi files in formato pdf, su apposite cartelle di rete condivise.	- 74 pratiche scansite e salvate nelle relative cartelle
7	POMIATO Alessandra	Scansione degli altri documenti presenti nelle pratiche (diversi da istanza ed elaborati grafici) e salvataggio dei relativi files in formato pdf, su apposite cartelle di rete condivise.	- 74 pratiche scansite e salvate nelle relative cartelle

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 12 2016
**Potatura straordinaria delle alberature del tipo tiglio, piantumati sul lato ovest di via
Stazione a Maerne**

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Obiettivi/Benefici del progetto:

- 1) L'attuale situazione delle alberature poste ad ovest di via Stazione, nel tratto compreso tra via Frassinelli e Piazza IV Novembre, rappresenta un pericolo per veicoli e pedoni che vi transitano, in quanto i rami dei tigli hanno raggiunto una sporgenza tale da ostacolare il transito di veicoli di maggior altezza, quali autobus e furgoni centinati e per la loro fragilità possono spezzarsi.
- 2) L'obiettivo del progetto si propone di eliminare i fattori di rischio, procedendo ad una importante potatura con riduzione consistente della chioma e a piccoli interventi di manutenzione e ripristino di marciapiedi e pavimentazioni.
- 3) Così facendo viene fortemente ridotto il rischio che i rami, in occasione di raffiche di vento o nevicate, si spezzino.
- 4) Provvedendo a tale tipo di potatura si riduce anche la quantità di foglie che, nella stagione autunnale, cadendo al suolo, vanno ad ostruire gli scarichi delle acque meteoriche, riducendo i rischi di allagamento della sede stradale.
- 5) Contestualmente alla riduzione del pericolo per gli utenti della strada, la potatura rappresenta anche un beneficio per la salute delle piante e migliora il decoro della zona.
- 6) Il progetto prevede che la potatura di 57 tigli di via Stazione venga svolta dal personale operaio invece che avvalersi di una ditta esterna.
- 7) Si prevede inoltre anche un risparmio economico nell'ordine del 20%. La stima del beneficio economico deriva dallo schema di seguito riportato:

		Per 1 albero	Per 57 alberi
Costo Intervento eseguito con gli operai comunali	TOTALE	€ 256,96	€ 14.646,72
Costo da sostenere utilizzando una ditta esterna	TOTALE	€ 322,56	€ 18.385,92
Risparmio		-€ 65,59	-€ 3.739,20
	Risparmio	-- 20,33%	

- 8) Il progetto di miglioramento del servizio può essere eseguito all'interno dell'attività ordinaria svolta dal personale operaio.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 5 OPERAI

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
<p>1 2 3 4 5</p>	<p>BRAGATO FRANCO FAVARO PIERLUIGI GOMIERO LORENZO PASTRELLO LIVIO TRABACCHIN STEFANO</p>	<p>1) preparazione e verifica della funzionalità delle attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori; 2) Allestimento cantiere, compresa l'installazione della segnaletica stradale; 3) esecuzione dei lavori di potatura e continua verifica delle condizioni di sicurezza; 4) Raccolta e trasporto all'ecocentro comunale delle ramaglie; 5) Pulizia del sedime stradale e del marciapiede; 6) Smontaggio del cantiere. 7) Pulizia delle attrezzature e verifica delle stesse per il successivo riutilizzo.</p>	<p><u>1 Report</u> finale che evidenzi gli interventi svolti nel 2016</p>

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 13 2016
RIFERIMENTO: PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 4 DEL 2015, SOTTOPROGETTO 4 h)

**Servizio di consulenza tecnica presso
il Servizio Lavori Pubblici ed Espropri**

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI**

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Obiettivi/Benefici del progetto:

Proseguire l'attività intrapresa nel corso 2015 consistente nel fornire informazioni su varie tematiche tecniche in relazione alle procedure di realizzazione delle opere pubbliche sia comunali che sovra comunali ai cittadini che si rivolgono all'ufficio.

L'obiettivo si propone di proseguire con il servizio di prima consulenza per dare una risposta immediata al cittadino, qualora i dati richiesti siano in possesso dell'ufficio (consultazione archivio storico e corrente, consultazione fascicoli informatici). Qualora i dati richiesti non siano di immediata reperibilità, il servizio provvederà a registrare la richiesta, e procederà alla ricerca dei dati, anche se posseduti da altri enti/strutture.

Il servizio si propone il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) indirizzare correttamente i cittadini ai vari enti attuatori di opere pubbliche, anche acquisendo la documentazione necessaria;
- b) sostenere i cittadini nella consultazione di elaborati tecnici complessi relativi ad opere pubbliche (piani particellari, informative varie relative a procedimenti di esproprio, altri elaborati ad alto contenuto tecnico);
- c) indirizzare i cittadini ad altri uffici/strutture comunali titolari dei vari procedimenti;
- d) fornire risposte rispetto allo stato dei procedimenti di competenza sovra comunale per la parte che riguarda il territorio comunale;
- e) fornire supporto per l'individuazione delle aree non metanizzate, ai fini della agevolazioni fiscali.

Risultati attesi: Fornire un supporto tecnico di primo livello per i cittadini che desiderano orientarsi in merito a varie problematiche, connesse alla comprensione delle procedure di realizzazione delle opere pubbliche in generale, o nei casi specifici, quando vi sia un interesse diretto dei cittadini per problematiche particolari.

Tempi di realizzazione:

- A partire dall'inizio anno, aggiornamento dello spazio informativo del nuovo servizio sul portale dell'Ente;
- A partire dall'inizio anno, svolgimento dell'attività di consulenza e supporto, a cura del servizio dell'ufficio lavori pubblici ed espropri, nella sede istituzionale;
- Entro il 31/12/2016, rendicontazione dei risultati (consulenze e supporto fornito ai cittadini).

Perfezionamento della SCHEDA TIPO con modifica e aggiunta di campi, e redazione SCHEDE, da compilare in occasione delle varie richieste dei cittadini, con i dati essenziali relativi a: dati anagrafici dei cittadini richiedenti, oggetto della richiesta, soggetti/enti esterni contattati, risposta/consulenza fornita dai dipendenti addetti al servizio lavori pubblici ed espropri.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 3

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	LUCIA TORTORELLI	<p>Oltre alle attività previste per le altre dipendenti partecipanti al progetto alla dipendente compete:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aggiornamento della scheda tipo. 2) programmazione dell'attività istruttoria back office, tenendo conto dell'attività ordinaria in capo al personale tecnico. 3) Supporto, se necessario, al personale impegnato nei contatti con i cittadini ed eventualmente con gli enti esterni. 4) Verifica dei tempi di evasione delle consulenze. 	<p><u>N. 1 scheda tipo di raccolta dati essenziali</u> che registri la formulazione del quesito, il soggetto richiedente, l'area relativa al quesito, i contatti utili.</p> <p><u>N. 1 Report finale</u> che evidenzi gli interventi svolti ed il numero di utenti che hanno richiesto il servizio.</p>
2 3	CAROLINA BONAMICI MARIA IRENE RUDISI	<ol style="list-style-type: none"> 1) annotazione delle richieste di volta in volta presentate dai cittadini, compresi i dati anagrafici necessari ai contatti in esito al quesito. 2) Compilazione della scheda tipo dedicata allo scopo, con particolare attenzione alla motivazione della richiesta, nonché alla sua legittimità. 3) Cernita delle tematiche/quesiti proposti, e reindirizzamento ad altra struttura/ente nel caso il quesito o la criticità sia del tutto estranea alle competenze del servizio tecnico. 4) Nel caso di dati posseduti dall'Ente: indagine nell'archivio corrente e/o storico per l'estrapolazione dei dati necessari all'istruttoria. 4.bis) Nel caso di dati NON posseduti dall'Ente: azione di contatto con gli Enti esterni attuatori degli interventi, o referenti per il comune. 5) Fase di istruttoria e formulazione della risposta. 6) Comunicazione dell'esito della consulenza con il mezzo concordato con l'utente richiedente: front-office, pec, e_mail, posta ordinaria, telefono/fax. 7) Chiusura della consulenza e registrazione nella scheda, compresi i tempi di risposta. 	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 14 2016
RIFERIMENTO: PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 4 DEL 2015, SOTTOPROGETTO 4 f)

T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio e A.S.O. Accertamenti sanitari obbligatori

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE SERVIZI SOCIALI
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI**

Responsabile del Progetto

Ass. Soc. PAOLA STRADIOTTO

Obiettivi/benefici del progetto: Garantire le attività inerenti i TSO e ASO

Attività prevista: Proseguire con l'attività intrapresa nel 2015 consistente nell'istruttoria del provvedimento di ricovero.

In particolare le attività si concretizzano nell'inserimento del provvedimento nel programma gestionale atti, la protocollazione dell'atto sottoscritto dal Sindaco, l'invio dell'atto all'Unione dei Comuni del Miranese-Polizia Locale per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec.

Dipendenti partecipanti : n. 5 (*vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta*)

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 5

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta	Attività svolta
1	BRUNA Biancamaria	Attività amministrativa di istruttoria del provvedimento. In particolare le attività si concretizzano nell'inserimento del provvedimento nel programma gestionale atti, la protocollazione dell'atto sottoscritto dal Sindaco, l'invio dell'atto all'Unione dei Comuni del Miranese-Polizia Locale per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec.	N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)	- N. TSO: - N. ASO:
2	FRANCESCATO Maria G.			
3	POVELATO Antonella			
4	TORRETTI Angela			
5	TOSATTO Rosella			

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 15 2016
RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 2015: SOTTOPROGETTO 4 c)

Conclusione procedure amministrative pendenti della Polizia Locale in collaborazione con il Presidio di Martellago

Settore/Servizio di competenza:

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZIO CONTABILITA'**

Responsabile del Progetto

Rag. Annalisa Scroccaro

Obiettivi/Benefici del progetto:

Obiettivi/benefici:

Continuare l'attività affidata al servizio contabilità nel 2015 per portare a conclusione tutte quelle operazioni prettamente amministrative che il servizio Polizia locale del Comune di Martellago non ha portato a conclusione entro il 31.12.2014. Nel corso del 2015, una volta acquisite le informazioni dei dipendenti dell'ex settore Polizia locale, è stato possibile effettivamente comprendere la quantità di pratiche da portare a completamento. Fatture passive sono state acquisite al protocollo anche nei primi mesi dell'anno 2016. Inoltre l'attività susseguente all'invio di ruoli coattivi al concessionario di riscossione sarà un'attività che continuerà per parecchi anni fino alla conclusione dell'iter di riscossione o del discarico perché credito inesigibile.

L'obiettivo primario per l'amministrazione comunale nell'anno 2016 e seguenti è quello di seguire attentamente le fasi di riscossione delle entrate in procedura coattiva poiché è di primaria importanza riscuotere le somme accertate negli anni dal 2008 al 2014.

Attività prevista:

Le attività per raggiungere l'obiettivo si possono così riassumere:

- liquidazione delle fatture passive pervenute dopo il 31.12.2015 al Comune di Martellago da parte di ditte fornitrici di beni e servizio ordinati dal servizio Polizia locale entro il 31.12.2014;
- accertamenti in entrata di carichi al concessionario per le procedure di riscossione coattiva relativi agli anni 2014 e precedenti non ancora avviati al recupero;
- accertamenti in entrata per riscossioni che confluiscono nel conto corrente postale dedicato e nel conto di tesoreria relative ai verbali delle sanzioni al codice della strada emessi a tutto il 31.12.2014;
- rapporti amministrativo contabili con l'Unione dei comuni del Miranese per l'impegno di spesa dei trasferimenti di spesa corrente e di spesa di investimento e relative liquidazioni in seguito alle risultanze dei tavoli di confronto tra i Ragionieri dei Comuni;
- contabilizzazione dell'entrata da trasferimenti che l'Unione predisporrà a favore del Comune a fronte degli incassi da sanzioni al codice della strada dal 1.1.2015;
- determinazioni di rimborsi spettanti a cittadini o enti per entrate pervenute e non di competenza.

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 4

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BERTOLDO Rosita	Predisposizione determinazioni di accertamento e di impegno	N. determinazioni predisposte nell'anno 2016
2	BOVO Ornella	Predisposizione provvedimenti di liquidazione ed emissione mandati	N. provvedimenti di liquidazione predisposti nell'anno 2016
3	CASELLATO Alessandra	Gestione conto corrente postale dedicato alla Polizia Locale per introito accrediti riferibili ad obbligazioni giuridiche sorte entro il 31.12.2014	N. movimentazioni conti corrente postale per incassi nell'anno 2016
4	MUFFATO Monica	Predisposizione delle determinazioni di accertamento o rettifica di accertamento a residui relativamente a entrate di competenza del Servizio Polizia locale ma riferibili ad obbligazioni giuridiche sorte entro il 31.12.2014	N. Determinazioni predisposte nell'anno 2016

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
PROGETTO N. 16 2016 RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 2015: SOTTOPROGETTO 4 m) Tenuta e aggiornamento piano degli impianti pubblicitari
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
<u>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</u> SERVIZIO TRIBUTI
<u>Responsabile del Progetto</u>
Rag. Annalisa Scroccaro
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
<p>Obiettivi/benefici: A seguito della costituzione dell'Unione dei Comuni del Miranese e al conferimento delle funzioni di Polizia locale, nel 2015 è stato necessario riaffidare le competenze per il rilascio delle autorizzazioni relative agli impianti pubblicitari fino al 31.12.2014 di competenza del settore Polizia Locale. Il Piano degli impianti pubblicitari, adottato da questo comune nel 2011, è stato aggiornato sulla base delle autorizzazioni di installazione di mezzi pubblicitari, La competenza, prima in capo alla Polizia Locale, ora viene riassegnata al servizio Tributi che deve provvedere al costante aggiornamento degli impianti di nuova installazione.</p> <p>Attività prevista: L'Ufficio tributi ha provveduto ad acquisizione tutte le autorizzazioni rilasciate dal Settore Polizia locale a tutto il 31.12.2014 e eventualmente dall'Unione dei Comuni del Miranese nel corso del 2015, nonché i provvedimenti conclusivi rilasciati dal SUAP dall'anno 2013. Inoltre, mediante un sopralluogo ed un report fotografico, sono state create apposite schede, corredate di istruttoria tecnico-amministrativa e predisposto l'atto finale, il quale dovrà essere sottoposto nel 2016 all'approvazione del Consiglio Comunale. Tale attività consente di mantenere aggiornato uno strumento di programmazione, pianificazione e controllo.</p>
N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 3

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	DON Massimiliano	Sopralluogo e report fotografico nuovi impianti e creazione scheda per inserimento nel piano impianti	n. schede di rilevazione compilate nel 2016
2	MANCHIERO Dino	Predisposizione atti per l'adozione da parte del Consiglio dell'aggiornamento del piano degli impianti	n. proposta di deliberazione consiliare
3	PELIZZON Donatella	Acquisizioni autorizzazioni rilasciate dal SUAP da inserire nel piano degli impianti	N. autorizzazioni rilasciate dal SUAP nel 2016 e relativa istruttoria per l'inserimento nel Piano

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
PROGETTO N. 17 2016 RIFERIMENTO: PROGETTI DI MIGLIORAMENTO N. 4 2015: SOTTOPROGETTO 4 D) Gestione registro oggetti ritrovati
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
<u>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</u> SERVIZIO ECONOMATO
<u>Responsabile del Progetto</u>
Rag. Annalisa Scroccaro
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
Attività prevista: A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del regolamento che disciplina la gestione degli oggetti ritrovati la competenza alla gestione dell'attività è stata affidata al servizio economato del Comune, attività gestita dal Servizio Polizia Locale fino al 31.12.2014. Nel 2015 il servizio dopo aver redatto un verbale di consegna del materiale già in custodia al servizio Polizia Locale e dopo aver controllato le effettive giacenze ha predisposto un registro di annotazione dei ritrovamenti. Sono state poi effettuate tutte le operazioni previste nel regolamento di avviso di ritrovamento. Nel corso del 2016 l'attività del servizio consisterà nella riconsegna dei beni alle persone che hanno ritrovato l'oggetto, smaltimento dei beni non attribuibili o ai legittimi proprietari o ai ritrovatori.
N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 1

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	MILAN Luana	Gestione degli oggetti ritrovati	N. beni ritrovati e annotati nell'apposito registro nel 2016 N. avvisi di ritrovamento pubblicati nel 2016