

COMUNE DI MARTELLAGO
(Prov. VE)

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
(EX ART. 15, COMMA 5, CCNL 01.04.1999 ed
ART. 11 DEL C.C.D.I. 2013-2015,
SOTTOSCRITTO IL 03.12.2014)
ANNO 2014

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
<u>PROGETTO N. 1:</u> DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
SETTORE AFFARI GENERALI
<u>Responsabile del Progetto</u>
Dott. Giorgio Ranza
<u>Coordinatori</u>
Zamengo Simonetta, Folin Giacomo
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
RISORSE ASSEGNATE: € 55.400,00
N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 58 Il progetto iniziato nel 2012, prevedeva: a) la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi che conducono all'emanazione del provvedimento finale in forma digitale; b) la riduzione dei termini di conclusione di questi procedimenti con conseguenti benefici per i destinatari finali. Infatti, laddove gli stessi comportino il coinvolgimento di più organi del Comune la presa in carico da parte di ciascuno di essi avverrà, in luogo dell'attuale trasferimento fisico del documento cartaceo, in tempo reale per via telematica, con connessi risparmi nei tempi di conclusione dei procedimenti e benefici per i destinatari finali. In particolare la digitalizzazione delle determinazioni di impegno e dei provvedimenti di liquidazione semplifica il procedimento di liquidazione e riduce i termini di emissione del mandato con correlativa riduzione dei termini di pagamento alle imprese. L'esecutività delle determinazioni di impegno e il riscontro della regolarità fiscale, contributive ecc. ..sui provvedimenti di liquidazione, non comporterà più il trasferimento fisico del documento cartaceo all'Ufficio Ragioneria ma la messa a disposizione in tempo reale dei provvedimenti digitalizzati per via telematica, con conseguente riduzione dei tempi di conclusione del procedimento L'aggiornamento e implementazione del piano in questione attuati con il piano triennale 2013/2015, approvato con delibera di G.C. n. 115/2013 ha previsto le seguenti ulteriori attività:

- A) assolvimento del bollo virtuale su autorizzazioni, concessioni, permessi ecc....., previa segnalazione all'agenzia delle Entrate dell'integrazione della vigente autorizzazione a favore del Comune di Martellago ad opera del Responsabile del Progetto che assicurerà il supporto ad ogni responsabile per la redazione dello schema di rendiconto della gestione dei bolli virtuali e per i conseguenti rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- B) Digitalizzazione di corrispondenza in partenza ancorchè non accompagnata dal provvedimento monocratico da notificare; e' obbligo di ogni responsabile del procedimento verificare l'esistenza di banche dati contenenti gli indirizzi e.mail o di posta elettronica certificata (esempio ordini professionali, banche dati dei contratti pubblici presso AVCP, sito Ministero Sviluppo Economico, ecc.....);
- C) Qualora non sia possibile inviare l'atto monocratico digitalizzato o la corrispondenza ad una casella e.mail o di posta elettronica certificata in quanto non indicate dagli interessati, ovvero non acquisibili d'ufficio da apposite banche dati, l'atto dovrà comunque essere digitalizzato ai fini della sua archiviazione digitale. In tal caso dovrà essere prodotta una copia cartacea del documento digitale, con correlativa dichiarazione di autenticità, e si provvederà alla notifica dello stesso con posta ordinaria o raccomandata, salvo, ove possibile, in via preferenziale, la consegna a mano firmata per ricevuta;
- D) La comunicazione in forma digitale ai capigruppo consiliari delle deliberazioni di Giunta Comunale;
- E) L'archiviazione sostitutiva su server mediante apposizione di marcatura temporale con segnatura di protocollo interno (per gli atti interni) e in partenza (per la corrispondenza);
- F) Sperimentalmente, a partire da Ottobre 2013 e per gli anni 2014 e 2015:
 - a) la costituzione di fascicoli informatici, anche mediante scannerizzazione, da parte del singolo Ufficio, di eventuale documentazione cartacea pervenuta dal protocollo o presente agli atti, in aggiunta all'apposizione della marcatura temporale con segnatura di protocollo (interno per gli atti interni e in partenza per la corrispondenza). Per facilitare la costituzione di tali fascicoli l'ufficio protocollo provvederà a scansionare la corrispondenza in arrivo quando destinata a più uffici;
 - b) l'archiviazione informatica dei documenti digitalizzati nei fascicoli informatici

Il progetto in questione, pertanto, prevede:

- A) Continuazione per gli anni 2014 – 2016 dei contenuti del precedente piano di digitalizzazione e semplificazione per il triennio 2013/2015 (allegato alla delibera di G.C. n. 115 del 29.3.2013);
- B) L'implementazione del progetto iniziato nel 2012 e aggiornato nel 2013, come dal citato piano triennale 2013/2015, con le seguenti ulteriori attività:
 - 1) Attivazione del flusso documentale e fascicolazione informatica dell'attività di Front Office del SUAP, (a partire dal 1.4.2014);
 - 2) Attivazione del flusso documentale e fascicolazione informatica di alcuni procedimenti amministrativi dell'attività di Front Office dei Servizi alla Persona (a partire dall'1.4.2014 la loro individuazione e dal 1 maggio 2014 l'attuazione del flusso documentale);
 - 3) Attivazione flusso documentale e fascicolazione di procedimenti amministrativi che iniziano con una deliberazione (scansione del cartaceo), determinazione o altro atto interno del Comune (dal 1.4.2014)

Queste ulteriori attività hanno lo scopo prioritario di migliorare i servizi erogati attraverso la rimozione dei seguenti limiti dei precedenti progetti che si sono evidenziati in sede di attuazione:

- mancata implementazione del flusso documentale in collegamento con l'iter dei relativi

- procedimenti amministrativi d'ufficio o ad istanza di parte;
- è rimasta esclusa dalla digitalizzazione la cosiddetta attività di Front Office del Comune coinvolgente i procedimenti amministrativi ad istanza di parte;
- i fascicoli informatici sono stati di conseguenza gestiti solo in via sperimentale.

Ciò avviene prevedendo ora il presente progetto, sia per i procedimenti ad istanza di parte (tutti quelli di competenza del SUAP e alcuni, da individuarsi, di competenza dei Servizi alla Persona) che per quelli ad iniziativa d'ufficio, l'obbligatorio uso combinato, da parte degli Uffici, delle funzionalità del software P.E.A. denominate "Scrivania virtuale", "Flusso documentale" e "Gestione Fascicoli".

Con questa previsione si assicura, da una lato, l'attivazione di un flusso documentale digitalizzato per la tendenziale generalità dei procedimenti amministrativi, sia ad istanza di parte che d'ufficio e, dall'altro, che l'apertura e la gestione dei fascicoli informatici - qualora un documento digitalizzato dia luogo ad un nuovo autonomo procedimento amministrativo - assurga da gestione meramente sperimentale a gestione sistematica e a regime. L'archiviazione informatica, tendenzialmente sistematica, comporterà in prospettiva rilevanti risparmi di spesa. Il tutto con conseguenti risparmi di spesa in particolare per consumo di carta, materiale archivistico e di spesa di personale, nonché di un aumento, oggettivo, documentabile e verificabile, della qualità dei servizi prestati dal Comune comportando la realizzazione dell'obiettivo un beneficio concreto per l'utenza esterna ed interna e un impegno aggiuntivo del personale coinvolto.

I benefici esterni rilevanti sono realizzabili per effetto della semplificazione dei procedimenti amministrativi e della riduzione dei termini di conclusione degli stessi come segue:

- riduzione dei tempi per l'emissione dei provvedimenti di liquidazione e dei mandati di pagamento;
- riduzione di oneri a carico dell'utenza conseguenti all'assolvimento in forma virtuale del bollo su autorizzazioni, concessioni, permessi ecc.....

I benefici interni rilevanti consistono in:

- riduzione di carichi di lavoro per attività di fotocopiatura, di fascicolazione, di scarto e di archiviazione di fascicoli cartacei;
- riduzioni di spese per carta, spedizione a mezzo servizio postale, acquisto materiali per archiviazione di documentazione cartacea;
- riduzione di spesa di personale per attività di notificazione, di fascicolazione, di scarto e di archiviazione di documenti cartacei;
- recupero di spazi fisici non più destinati all'archivio cartaceo;
- riduzione dei passaggi interni di documentazione cartacea, con conseguente diminuzione dei tempi di spostamento di personale tra Uffici;
- riduzione di carichi di lavoro dei messi per notifiche di atti;
- riduzione di carichi di lavoro per confezionamento di raccomandate con ricevute di ritorno e loro convogliamento all'Ufficio Postale;

Tutti i predetti benefici comporteranno un accrescimento dell'efficienza del personale che verrà impiegato in altre incombenze istituzionali

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE (complessivi € 55.400,00):

€ 950,00 per N. 56 DIPENDENTI ;

€ 1.100,00 per N. 2 COORDINATORI (comprensivo di € 150,00 per coordinamento).

Il compenso verrà liquidato in tale misura 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%: € 665,00 (per i coordinatori € 770,00) pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- b) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 855,00 (per i coordinatori € 990,00) pari al 90% del compenso incentivante previsto.

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.

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	ZAMENGO SIMONETTA	- Coordinazione del progetto consistente nell'attività di supporto ai partecipanti al progetto, qualora fossero necessari chiarimenti in corso d'opera con particolare riferimento alle funzionalità del software P.e.A "Scrivania virtuale", "Flusso documentale" e "Gestione fascicoli" e le seguenti attività: 1) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale del P.e.A di procedimenti d'ufficio, ove originati da una delibera proposta dal settore competente, con presa in carico della scansione della stessa; 2) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale di procedimenti ad istanza di parte, previamente individuati dal Responsabile del Progetto; 3) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti e corrispondenza dei procedimenti d'ufficio di cui al n. 1)	Relazione annuale del Responsabile del Progetto attestante: - l'effettivo svolgimento dell'attività di coordinamento; - la percentuale di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo, il numero di provvedimenti digitalizzati e il numero di fascicoli informatici costituiti

		<p>(determinazioni, provvedimenti di liquidazione ecc...), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio;</p> <p>4) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti (autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, revoche, decadenze ecc.....), e corrispondenza di procedimenti ad istanza di parte di cui al n. 2), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio, con conseguente assolvimento del bollo virtuale ove richiesto dalla legge;</p> <p>5) relativamente ai flussi documentali attivati in base ai numeri 1) e 2), ove l'atto digitale dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, costituzione di fascicoli informatici anche con scansione di documenti cartacei e archiviazione sugli stessi dei documenti digitalizzati.</p>	
2	FOLIN GIACOMO	<p>- Coordinazione del progetto consistente nell'attività di supporto ai partecipanti al progetto, qualora fossero necessari approfondimenti di conoscenze normative in materia di protocollo informatico, titolario di classificazione, scarto documentale, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e la seguente attività;</p> <p>1) per i procedimenti d'ufficio, originati da una delibera, salvataggio in P.e.A. delle scansioni delle delibere cartacee (già scansionate e dichiarate autentiche dai messi ai fini della pubblicazione all'albo pretorio on line).</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile del Progetto attestante l'effettivo svolgimento dell'attività di coordinamento;</p> <p>Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante la percentuale di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo e il numero di scansioni di deliberazioni originali di G.C e di C.C. pubblicate all'albo e inserite come allegato in PeA alla deliberazione stesse.</p>
3 4 5 6 7 8	<p>Dipendenti del servizio protocollo FAVARON L. FRANCESCHIN G. POMIATO A. ZANELLA SCROCCARO TREVISAN</p>	<p><u>Per i dipendenti FAVARON, FRANCESCHIN, POMIATO, ZANELLA e SCROCCARO:</u></p> <p>1) scansione di documentazione cartacea pervenuta al protocollo relativamente ai procedimenti ad istanza di parte, previamente individuati dal Responsabile del progetto;</p> <p>2) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale del P.e.A. di procedimenti d'ufficio, ove originati da una delibera proposta dal settore competente, con presa in carico della scansione della stessa;</p> <p>3) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale di procedimenti ad istanza di parte, previamente individuati</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante la percentuale di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo e il numero di documentazione cartacea pervenuta al protocollo, allegata nel programma P.e.A. in scansione, relativamente ai procedimenti ad istanza di parte previamente individuati;</p> <p>Per TREVISAN inoltre: il numero di scansioni di deliberazioni originali di G.C e di C.C pubblicate all'albo e inserite come allegato in PeA alla deliberazione stesse.</p>

		<p>dal Responsabile del Progetto;</p> <p>4) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti e corrispondenza dei procedimenti d'ufficio di cui al n. 2) (determinazioni, provvedimenti di liquidazione ecc...), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio;</p> <p>5) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti (autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, revoche, decadenze ecc.....), e corrispondenza di procedimenti ad istanza di parte di cui al n. 3), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio, con conseguente assolvimento del bollo virtuale ove richiesto dalla legge;</p> <p>6) relativamente ai flussi documentali attivati in base ai numeri 2) e 3), ove l'atto digitale dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, costituzione di fascicoli informatici anche con scansione di documenti cartacei e archiviazione sugli stessi dei documenti digitalizzati</p> <p>Limitatamente a TREVISAN, oltre all'attività di cui sopra, la seguente ulteriore attività:</p> <p>1) per i procedimenti d'ufficio, originati da una delibera, salvataggio in P.e.A. delle scansioni delle delibere cartacee (già scansionate e dichiarate autentiche dai messi ai fini della pubblicazione all'albo pretorio on line);</p>	
9	<p>Dipendente del SUAP POLESE P.</p>	<p>1) attivazione flusso documentale di tutti i procedimenti del SUAP pervenuti giornalmente tramite il sito www.impresainungiorno.gov.it;</p> <p>2) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale del P.e.A di procedimenti d'ufficio, ove originati da una delibera proposta dal settore competente, con presa in carico della scansione della stessa;</p> <p>3) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti e corrispondenza dei procedimenti d'ufficio di cui al n. 2) (determinazioni, provvedimenti di liquidazione ecc...) per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio;</p> <p>4) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti (autorizzazioni,</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante i dipendenti che hanno partecipato al raggiungimento dell'obiettivo, con la relativa percentuale, il numero di provvedimenti digitalizzati e il numero di fascicoli informatici costituiti.</p>

		<p>concessioni, permessi, licenze, revoche, decadenze, provvedimento di interdizione all'inizio attività, ecc.....), e corrispondenza di procedimenti ad istanza di parte del SUAP di cui al n. 1), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio, con conseguente assolvimento del bollo virtuale ove richiesto dalla legge;</p> <p>5) relativamente ai flussi documentali attivati in base ai numeri 1) e 2), ove l'atto digitale dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, costituzione di fascicoli informatici anche con scansione di documenti cartacei e archiviazione sugli stessi dei documenti digitalizzati.</p>	
<p>10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48</p>	<p>CAPPELLETTO M. BOVO ORNELLA MUFFATO M. BERTOLDO R. CASELLATO A. BEVILACQUA M. CAGNIN M. GABBIA V. PEDROCCO A. FAVARETTO C. BRIANESE A. BASTIANUTTO E. MILAN L. DON M. MANCHIERO D. SPADARO C. PELIZZON D. BONESSO A. FAVARETTO M. RISPOLI R. NUSCA G. TORRETTI A. POVELATO A. TOSATTO R. FRANCESCATO BRUNA B. TORRICELLI L. MARAN R. RIZZATO G. TORTORELLI L. RUDISI M.I. BONAMICI C. MESCALCHIN E. STRADIOTTO D. BARBIERO M. VECCHIATO C. STANGHERLIN A PARMESAN C. ROSSATO SONIA</p>	<p>Per ciascun dipendente indicato nella colonna a fianco:</p> <p>1) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale del P.e.A di procedimenti d'ufficio, ove originati da una delibera proposta dal settore competente, con presa in carico della scansione della stessa;</p> <p>2) attivazione flusso documentale da scrivania virtuale di procedimenti ad istanza di parte, previamente individuati dal Responsabile del Progetto;</p> <p>3) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti e corrispondenza dei procedimenti d'ufficio di cui al n. 1) (determinazioni, provvedimenti di liquidazione ecc...); per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio;</p> <p>4) predisposizione e relativa segnatura di protocollo di atti (autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, revoche, decadenze ecc.....), e corrispondenza di procedimenti ad istanza di parte di cui al n. 2), per la sottoscrizione digitale e non, da parte del Responsabile di Settore/Servizio, con conseguente assolvimento del bollo virtuale ove richiesto dalla legge;</p> <p>5) relativamente ai flussi documentali attivati in base ai numeri 1) e 2), ove l'atto digitale dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, costituzione di fascicoli informatici anche con scansione di documenti cartacei e archiviazione sugli stessi dei documenti digitalizzati.</p>	<p>Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante i dipendenti che hanno partecipato al raggiungimento dell'obiettivo, con la relativa percentuale, il numero di provvedimenti digitalizzati e il numero di fascicoli informatici costituiti.</p>

49	CERELLO S.		
50	FAES L.		
51	SPOLAOR M.		
52	RIGO C.		
53	ANOE' T.		
54	DE VIVO R.		
55	CLABOT S.		
56	LIBRALATO A.		
57	CHECCHIN D		
58	CONCOLLATO M		

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 2

**REVISIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE
DI EMERGENZA DEGLI EDIFICI COMUNALI**

Settore/Servizio di competenza:

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

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Coordinatori

Geom. Davide Checchin

Obiettivi/Benefici del progetto:

Gli impianti di illuminazione di emergenza dei vari edifici comunali, realizzati in periodi diversi anche distanti parecchi anni l'uno dall'altro, sono dotati di varie tipologie di lampade di emergenza.

Questa disomogeneità comporta il fatto che si verificano malfunzionamenti che costringono il personale ad effettuare verifiche più frequenti con dispendio di energie oltre che di risorse finanziarie. Si è riscontrato che la sostituzione delle batterie esaurite è un'operazione non conveniente sia per la difficoltà di reperire nel mercato i pezzi di ricambio di lampade obsolete, sia per il tempo necessario per lo smontaggio e rimontaggio della lampada e dei relativi componenti.

Inoltre si evidenzia che, per verificare l'efficacia dell'impianto d'illuminazione di emergenza, deve essere interrotta l'erogazione dell'energia elettrica di tutto l'edificio. Così facendo si vengono a creare dei disagi per gli utilizzatori dei vari edifici comunali (necessità di spegnimento dei computer e tutte le apparecchiature elettriche presente nell'immobile) con disagi per gli utenti interni e per i cittadini che accedono alle strutture oggetto di intervento.

L'obiettivo del progetto si propone di sostituire progressivamente le lampade di emergenza non più funzionanti per garantire la funzionalità degli impianti di illuminazione di emergenza nei vari edifici comunali di seguito elencati, senza ridurre l'attività ordinaria del servizio:

EDIFICI SCOLASTICI E PALESTRE	LOCALI PUBBLICI
Scuola secondaria Martellago	Chiesetta S. Innocenzo
Palestra scuola primaria Martellago	Aula didattica Parco Laghetti
Scuola dell'infanzia Martellago	CENTRO CIVICO MAERNE
Palazzetto Martellago	CENTRO CIVICO OLMO via Chiesa
Palestra scuola primaria Martellago	Polifunzionale Olmo
Scuola Secondaria Maerne e palestra	
Scuola Primaria Maerne	
Scuola dell'infanzia Maerne	UFFICI COMUNALI
Palestra scuola primaria Maerne	MUNICIPIO
Scuola Secondaria Olmo	UFFICI DIETRO MUNICIPIO
Scuola Primaria Olmo	UFFICI FRONTE MUNICIPIO
Scuola dell'infanzia Olmo	DEPOSITO COMUNALE
Palazzetto Olmo	BIBLIOTECA
IMPIANTI SPORTIVI -Spogliatoi-	
Impianti sportivi Martellago	Campo da calcio Maerne via Tasso
Impianti sportivi Maerne via Olmo	Campo da calcio Olmo Via Baracca

- Il progetto consiste nella progressiva sostituzione delle lampade non più funzionanti con altre di nuova generazione, la cui funzionalità può essere verificata senza interrompere l'erogazione dell'energia elettrica dell'edificio perché le nuove lampade di emergenza sono provviste di apposito segnale luminoso che indica lo stato di efficienza della lampada stessa. Via via saranno sostituite anche le lampade funzionanti.
- Il beneficio del progetto per la cittadinanza consiste in un maggiore livello di sicurezza per gli utenti dei vari edifici comunali;
- Si prevede inoltre anche un risparmio economico nell'ordine del 53,00%. Infatti ipotizzando la sostituzione di n. 40 lampade, avvalendosi di una ditta esterna si avrebbe una spesa di € 9.685,34 IVA compresa. Utilizzando il personale comunale, stimando, per ciascun intervento l'impiego di due operai, per circa 3 ore ed applicando il costo medio orario di un operaio comunale che si aggira sui 11,00€/ora, si avrebbe una spesa di € 1.320,00 oltre a quella per acquisto dei materiali necessari pari ad € 3.208,00 per un totale di € 4.528,00 IVA compresa. Il risparmio che ne consegue è quindi stimato in € 5.157,34

RISORSE ASSEGNATE: € 2.800,00
N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 2 OPERAI E 1 TECNICO PER IL COORDINAMENTO
COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE: € 1.300,00 per gli operai, € 200,00 per il tecnico (solo compenso per coordinamento). Il compenso verrà liquidato in tale misura 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. <u>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:</u> c) percentuale di partecipazione fino al 60%: € 910,00 (per il coordinatore € 140,00) pari al 70% del compenso incentivante previsto; d) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 1.170,00 (per il coordinatore € 180,00) pari al 90% del compenso incentivante previsto. <u>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.</u>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CHECCHIN DAVIDE	- Coordinamento del progetto consistente nella seguente attività: 1) Programmazione delle sostituzioni delle lampade; 2) Raccolta degli elenchi dei materiali da sostituire redatti dal personale operaio; 3) Approvvigionamento dei materiali necessari per lo svolgimento dei lavori di sostituzione delle lampade; 4) Organizzazione delle tempistiche dei lavori tenendo conto dell'attività ordinaria in capo al personale operaio e delle attività svolte negli edifici oggetto dei lavori; 5) Assistenza, se necessaria, al	<u>N. 1 Report finale</u> che evidenzi gli interventi svolti ed i benefici.

		personale operaio durante l'esecuzione dei lavori.	
2 3	BRAGATO FRANCO TRABACCHIN STEFANO	Svolgimento delle verifiche necessarie con le seguenti attività: 1) Disattivazione degli interruttori generali di alimentazione di energia elettrica dell'edificio per eseguire le sostituzioni; 2) Verifica successiva della funzionalità dell'impianto e di ciascuna lampada e relativo collaudo dell'impianto elettrico; 3) Annotazione su apposito registro di ogni edificio, dello stato delle lampade verificate; 4) Redazione elenco delle lampade sostituite.	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 3

**VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO SISTEMA DI
RACCOLTA ACQUE METEORICHE**

Settore/Servizio di competenza:

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

Responsabile del Progetto

Ing. Fabio Callegher

Coordinatori

Geom. Davide Checchin

Obiettivi/Benefici del progetto:

- Il territorio urbano del Comune di Martellago è dotato di una rete di raccolta e smaltimento delle acque meteoriche. I dispositivi di raccolta sono di due tipi: caditoie e bocche di lupo. La rete di smaltimento è costituita dalle tubazioni che convogliano l'acqua verso i canali di scolo. Capita sovente che, nonostante la rete di smaltimento sia funzionante, si formino comunque degli allagamenti delle strade e dei marciapiedi a causa di detriti o fogliame che ostruiscono la prima parte di sistema di raccolta, formata dalle caditoie e bocche di lupo.
- L'obiettivo che il progetto si propone è quello di ridurre il rischio di allagamenti delle strade e dei marciapiedi, procedendo ad una ricognizione periodica del sistema di raccolta, al fine di eliminare le ostruzioni che possono ostacolare il regolare deflusso dell'acqua. Con l'attuazione del progetto si garantisce infatti l'efficacia della rete di raccolta.
- I benefici che la cittadinanza ottiene dall'attuazione del presente progetto, consistono nella riduzione del rischio degli allagamenti delle strade e dei marciapiedi e, aumentando la velocità di deflusso delle acque, diminuisce il tempo in cui la viabilità può essere difficoltosa o interrotta a causa della presenza dell'acqua.
- Il valore del progetto assume particolare rilevanza principalmente per il fatto che, negli ultimi anni, il regime delle precipitazioni meteorologiche ha assunto caratteristiche da clima tropicale, caratterizzato quindi da precipitazioni di notevole intensità in brevi periodi di tempo.

RISORSE ASSEGNATE: € 3.650,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 3 OPERAI E 1 TECNICO PER IL COORDINAMENTO

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:

€ 1.150,00 per gli operai,

€ 200,00 per il tecnico (solo compenso per coordinamento).

Il compenso verrà liquidato in tale misura 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:

e) percentuale di partecipazione fino al 60%: € 805,00 (per il coordinatore € 140,00) pari al 70% del compenso incentivante previsto;

f) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 1.035,00 (per il coordinatore € 180,00) pari al 90% del compenso incentivante previsto.

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.

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CHECCHIN DAVIDE	<p>- Coordinazione del progetto consistente nelle seguenti attività:</p> <p>1) raccoglie sia dalla cittadinanza che direttamente dal personale operaio le segnalazioni di occlusione superficiale di caditoie e bocche di lupo;</p> <p>2) individua i periodi ed i luoghi più soggetti a rischio di allagamento tenuto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle previsioni meteorologiche; - della stagionalità; - delle zone a maggior rischio; <p>3) programma i lavori tenendo conto dell'attività ordinaria in capo al personale operaio;</p> <p>4) organizza il cantiere;</p> <p>5) assiste, se necessario, il personale operaio durante l'esecuzione dei lavori;</p> <p>6) verifica la corretta esecuzione dei lavori.</p>	<p><u>N. 1 Report finale</u> che evidenzia gli interventi svolti ed <u>una relazione</u> che evidenzia l'esito di tali interventi a seguito di una perturbazione meteorologica eccezionale</p>
1 2 3	GOMIERO LORENZO FAVARO PIERLUIGI PASTRELLO LIVIO	<p>1) Durante lo svolgimento delle normali attività nel territorio il personale operaio è tenuto ad osservare l'eventuale presenza di occlusioni delle caditoie e delle bocche di lupo e segnalarlo al coordinatore del progetto;</p> <p>2) sulla scorta delle indicazioni impartite dal coordinatore del progetto, che terrà conto dell'attività ordinaria in corso, provvedere all'esecuzione degli interventi di pulizia.</p> <p>2) allestimento cantiere, compresa l'installazione della segnaletica stradale;</p> <p>3) esecuzione dei lavori di pulizia ;</p> <p>4) raccolta e smaltimento del materiale asportato ;</p> <p>5) smontaggio del cantiere.</p>	

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
<u>PROGETTO N. 4/2014</u> AZIONI SICUREZZA URBANA DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DELL'ABUSIVISMO COMMERCIALE IN MATERIA DI PLATEATICI.
Settore/Servizio di competenza:
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Progetto
Dott. Michele Cittadin
Coordinatore
Agente Scelto Margherita Benvegnù
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
<p>AZIONI SICUREZZA URBANA DI PREVENZIONE FINALIZZATE AL CONTROLLO DELL'ABUSIVISMO COMMERCIALE IN MATERIA DI PLATEATICI.</p> <p>E' noto che dal 1° gennaio 2012 gli esercizi commerciali di cui al D.lgs. 114/1998 e gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande possono svolgere la propria attività senza alcun vincolo di orario e senza l'obbligo di chiusura domenicale e festiva. Ciò anche nel caso in cui le Regioni ed i Comuni non abbiano provveduto ad adeguare le proprie norme in materia, trovando applicazione diretta la disciplina di cui all'art. 3 let. d)-<i>bis</i> D.L. 223/2006, fondata, come detto, sulla competenza legislativa esclusiva dello Stato in tema di tutela della concorrenza ed uniformità di accesso all'acquisto di prodotti e servizi da parte dei consumatori, così come confermato dal Ministero con la citata circolare n. 3644/2011 e dalla giurisprudenza amministrativa e costituzionale.</p> <p>In base a tale normativa, non risulta necessaria l'assunzione di alcuno specifico provvedimento da parte dei comuni per rendere operativa la liberalizzazione.</p> <p>La stessa Corte Costituzionale, con sentenza n. 299 del 2012, ha dichiarato inammissibile la questione di legittimità costituzionale dell'articolo 31, comma 1, del decreto-legge n. 201 del 2011 che ha introdotto la lettera d.bis) nel comma 1 dell'art.3 del D.L. 223/2006 liberalizzando così definitivamente gli orari delle attività di commercio e di somministrazione.</p> <p>Considerato che finora, in giornate festive, pur essendovi una liberalizzazione degli orari, non sono mai stati predisposti controlli tesi alla verifica dei plateatici, in presenza di diverse segnalazioni al riguardo.</p> <p>Le attività progettuali di cui trattasi si inseriscono nelle linee di indirizzo del Sig. Sindaco del Comune di Martellago, dell'Amministrazione Comunale tutta, del recente Tavolo Tecnico in tema di sicurezza urbana, del costituendo "Progetto sicurezza 2014", le cui azioni strategiche sono finalizzate al contrasto dell'illegalità nel territorio.</p> <p>In tale ottica e nell'ambito delle azioni per il controllo del territorio, si ritiene opportuno effettuare operazioni mirate su ampliamenti e occupazioni abusive del suolo pubblico da parte di attività commerciali e pubblici esercizi presenti nel territorio.</p> <p>Considerato che tali abusi vengono perpetrati soprattutto nel corso dell'orario di apertura in giornate domenicali, con la ricorrenza di manifestazioni nel territorio, pare opportuno procedere alla verifica del</p>

controllo dell'occupazione pubblica effettuata in tali giornate.

Questo sistema di controllo si inserisce nella logica di controllo del territorio in particolar modo sotto il profilo della "Prevenzione Situazionale" che trova il proprio fondamento scientifico nelle teorie dell'opportunità, dell'attività routinaria e della scelta razionale.

Tale azione preventiva si focalizza sull'opportunità perché si realizzi un evento criminoso, agendo sulle precondizioni dell'evento; comprende pertanto misure finalizzate a ridurre l'opportunità dell'evento illecito, rendendo tale l'atto più difficile, più rischioso e meno proficuo per i trasgressori.

Questo tipo di attività preventiva diventa quanto mai efficace tanto più è specifico e capillare il controllo del territorio e tanto più è precisa la conoscenza del contesto in cui si agisce.

In sintonia con quanto sopra delineato, la finalità degli accertamenti in programma, è pertanto quella di promuovere una politica di sicurezza attraverso azioni preventive ed eventualmente repressive finalizzate al controllo del territorio al fine di monitorare e limitare il fenomeno dell'abusivismo commerciale.

Le attività da intraprendere comportano un impegno in termini di tempo/lavoro considerando il tempo necessario per i rilievi, per le verifiche amministrative, per le rimozioni dei veicoli e per le segnalazioni agli uffici competenti.

Obiettivi generali:

Ampliamento e perfezionamento di un sistema di sicurezza per il territorio;

Avviamento di azioni preventive e repressive in materia commerciale;

Segnalazioni agli uffici territoriali competenti e alle altre forze di Polizia di eventuali situazioni di illegalità commerciale presenti sul territorio al fine di effettuare controlli incrociati, in particolare modo in materia finanziaria ai fini dell'evasione fiscale;

Limitare situazioni di degrado che possano favorire l'insorgere di fenomeni criminosi;

Evitare situazioni che costituiscano pericolo e intralcio alla pubblica viabilità;

Evitare situazioni che alterino il decoro urbano;

Evitare comportamenti che possano portare al danneggiamento del territorio urbano;

Evitare comportamenti che turbino il libero utilizzo degli spazi urbani limitando la libertà delle persone.

Aumentare il senso di sicurezza nella collettività mediante presenza sul territorio.

RISORSE ASSEGNATE: € 10.800,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 7

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE: € 1.500,00

- (per il coordinatore € 1.800,00, comprensivo del compenso di € 300,00. per coordinamento).

Il compenso verrà liquidato in tale misura 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:

- g) percentuale di partecipazione fino al 60%: € 1.050,00 (per il coordinatore € 1.260,00) pari al 70% del compenso incentivante previsto;
 h) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 1.350,00 (per il coordinatore € 1.620,00) pari al 90% del compenso incentivante previsto.

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.

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BENVEGNU' Margherita	<p><u>Coordinazione del progetto.</u> Le operazioni di controllo saranno previste anche in alcune giornate domenicali, in numero minimo annuo di sette. Controllo procedimentale completo di almeno 30 plateatici. Verifica e acquisizione presso l'Ufficio Tributi e Commercio delle autorizzazioni dei plateatici e relative aree occupate. Presenza Coordinamento attraverso Centrale Operativa del Corpo Polizia Locale; Predisposizione modulistica, istruzioni operative agli operatori, verifica al termine dei controlli degli obiettivi raggiunti, controllo procedimento attività svolta e programmazione di idonea relazione finale</p>	<p><u>Report finale che</u> evidenzi l'attività di coordinamento svolta secondo le indicazioni evidenziate nell'attività prevista.</p>
2 3 4 5 6 7	<p>ZANOCCO Gianni MARTIGNON Nadir CAMPACI Verena BARBIERO Raffaello VELO Francesco SEMENZATO Leonardo</p>	<p>Le operazioni di controllo saranno previste anche in alcune giornate domenicali, in numero minimo annuo di sette. Presidio del territorio da parte di ogni agente in minimo cinque giornate domenicali. Per ogni operazione di controllo: - Controllo documentazione agli atti d'ufficio; - redazione di verbale di sopralluogo ai sensi dell'art. art. 13 Legge 689/81; - verbale individuazione fotografica; - invio comunicazione atti Uffici competenza; - Eventuale Verbale diffida Amm.vo/penale in caso di infrazioni accertate; - Se del caso sequestro amm.vo merce abusiva fino a smaltimento stessa.</p>	