

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)*

ANNO 2015

ELENCO PROGETTI:

- 1) Servizio di consulenza tecnica presso il Servizio Lavori Pubblici ed Espropri;
- 2) Potatura straordinaria alberature del tipo "Pinus Pinea" piantumati sul lato est di Via Stazione a Maerne;
- 3) Digitalizzazione cartellini carte d'identità;
- 4) Unione dei Comuni del Miranese;
- 5) Lettura guidata per lettori con disabilità;
- 6) istituzione Albo Fornitori.

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
<p style="text-align: center;"><u>PROGETTO N. 1</u></p> <p style="text-align: center;">Servizio di consulenza tecnica presso il Servizio Lavori Pubblici ed Espropri</p>
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
<p style="text-align: center;"><u>SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</u> SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI</p>
<u>Responsabile del Progetto</u>
<p style="text-align: center;">Ing. Fabio Callegher</p>
<u>Coordinatori</u>

<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
<p>Al servizio Lavori Pubblici ed Espropri si rivolgono frequentemente cittadini che chiedono informazioni su varie tematiche tecniche, specialmente in relazione alle procedure di realizzazione delle opere pubbliche sia comunali che sovracomunali.</p> <p>L'obiettivo si propone di avviare un 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.</p> <p>Il servizio si propone il perseguimento delle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- indirizzare correttamente i cittadini ai vari enti attuatori di opere pubbliche, anche acquisendo la documentazione necessaria;- 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);- indirizzare i cittadini ad altri uffici/strutture comunali titolari dei vari procedimenti;- fornire risposte rispetto allo stato dei procedimenti di competenza comunale e sovra comunale per la parte che riguarda il territorio comunale;- 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:

- Entro il 31/07/2015, realizzazione di uno spazio informativo del nuovo servizio sul portale dell'Ente;
- Entro il 31/07/2015, attivazione del servizio nella sede dell'ufficio lavori pubblici ed espropri;
- Entro il 30/12/2015, rendicontazione dei risultati (consulenze e supporto fornito ai cittadini).

Formazione modello 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.

RISORSE ASSEGNATE: € **2.739,00**

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° **3 Istruttori direttivi tecnici**

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:
€ 913,00 per N. 3 dipendenti

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%: € 639,10, pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- b) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 821,70, 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	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) predisposizione 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 i benefici per i cittadini.</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. 2

**POTATURA STRAORDINARIA DELLE ALBERATURE DEL
TIPO PINUS PINEA, PIANTUMATI SUL LATO EST DI VIA
STAZIONE A MAERNE**

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:

- L'attuale situazione delle alberature poste ad est 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 pini hanno raggiunto una lunghezza tale che, in particolari condizioni, possono spezzarsi e cadere sul sedime stradale o sul marciapiede.
- L'obiettivo del progetto si propone di eliminare i fattori di rischio, procedendo ad una importante potatura con riduzione consistente della chioma.
- Così facendo viene fortemente ridotto il rischio che i rami, in occasione di raffiche di vento o nevicate, si spezzino.
- Provvedendo a tale tipo di potatura si riduce anche la quantità di aghi secchi che, cadendo al suolo, vanno ad ostruire gli scarichi delle acque meteoriche, riducendo i rischi di allagamento della sede stradale.
- 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.
- Il progetto prevede che la potatura di 52 pini di via Stazione venga svolta dal personale operaio invece che avvalersi di una ditta esterna.
- 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 52 alberi
Costo Intervento eseguito con gli operai comunali	TOTALE	€ 256,96	€ 13.361,98
Costo da sostenere utilizzando una ditta esterna	TOTALE	€ 322,56	€ 16.772,90
Risparmio		-€ 65,59	-€ 3.410,92
	risparmio	-- 20,33%	

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

RISORSE ASSEGNATE: € 5.625,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 5 OPERAI e 1 TECNICO PER IL COORDINAMENTO

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:

€ 1.065,00 per gli operai,

€ 300,00 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:

- c) percentuale di partecipazione fino al 60%: € 745,50 (per il coordinatore € 210,00), pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- d) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 950,50 (per il coordinatore € 270,00), 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	- Coordinazione del progetto consistente nella seguente attività: 1) programmazione dei lavori tenendo conto dell'attività ordinaria in capo al personale operaio e delle condizioni meteorologiche; 2) Approvvigionamento e noleggio delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dei lavori; 3) Organizzazione del cantiere; 4) Assistenza, se necessaria, al personale operaio durante l'esecuzione dei lavori. 5) Verifica corretta esecuzione dei lavori.	N. 1 Report finale che evidenzia gli interventi svolti ed i benefici.
1 2 3 4 5	BRAGATO FRANCO FAVARO PIERLUIGI GOMIERO LORENZO PASTRELLO LIVIO TRABACCHIN STEFANO	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.	

Numero e denominazione del progetto:

PROGETTO N. 3

Digitalizzazione cartellini carte d'identità

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

Coordinatori

Faes Luisa

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.

RISORSE ASSEGNATE: € 4.865,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 5

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:

- € 1.213,00 per N. 1 dipendente coordinatore (comprensivo di € 300,00 per compenso di coordinamento)

- € 913,00 per N. 4 dipendenti partecipanti

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%: € 639,10 (per il coordinatore € 849,10), pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- f) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 821,70 (per il coordinatore € 1.091,70), 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	FAES LUISA	Oltre alle attività sotto indicate previste per gli altri dipendenti alla dipendente spetta il coordinamento del progetto consistente nella attività di: 1) supporto ai partecipanti al progetto; 3) 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; 4) elaborazione di un file riepilogativo finale indicante il numero di scansioni effettuate da ciascun partecipante al progetto.	Relazione annuale del Responsabile del Progetto indicante: - i n° d'invii alla Questura di Venezia; - l'illustrazione del file riepilogativo finale indicante il n° di scansioni per partecipante.
2 3 4 5	ANOE' TOMASO DE VIVO ROSSELLA RIGO CARLA SPOLAOR MARCO	Per ciascun dipendente indicato: Scansione della fotografia al momento del rilascio della carta d'identità e scansione del cartellino da salvare in apposito fascicolo.	Relazione annuale del Responsabile di Settore indicante il numero di scansioni effettuate da ciascun partecipante.

<p><u>Numero e denominazione del progetto:</u></p>
<p><u>PROGETTO N. 4:</u></p> <p>UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE</p>
<p><u>Settore/Servizio di competenza:</u></p>
<p>TUTTI I SETTORI DEL COMUNE</p>
<p><u>Responsabile del Progetto</u></p>
<p>Rag. Annalisa Scroccaro</p>
<p><u>Coordinatori</u></p>
<p>I RESPONSABILI DI CIASCUN SETTORE PER I SERVIZI DI RIFERIMENTO</p>
<p><u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u></p>
<p>Il presente progetto, che per molte delle attività previste è già iniziato a gennaio 2015, ed in alcuni casi anche negli ultimi mesi del 2014, ha come obiettivo quello di migliorare i servizi erogati dal Comune, nei vari ambiti di competenza, a seguito della nascita dell'Unione dei Comuni del Miranese. A decorrere dal 1° gennaio 2015, sono confluite, nella predetta Unione, le funzioni di Polizia Locale di sei Comuni, tra i quali anche quello di Martellago, per effetto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 22.10.2014.</p> <p>Si tratta di continuare a garantire alla cittadinanza quei servizi che prima facevano capo a tale funzione e che ora devono essere erogati da altri Uffici del Comune. Per far ciò, tenuta in debita considerazione la situazione di nota carenza di personale di cui soffre il Comune, è assolutamente necessario procedere ad una riorganizzazione delle attività e delle procedure, al fine di fronteggiare i conseguenti nuovi carichi di lavoro, in modo tale da poter continuare a rispettare le scadenze di legge e ad assolvere ai compiti istituzionali.</p> <p>La riorganizzazione delle predette attività è stata disposta, in parte, con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none">- N. 342 del 29.12.2014 con oggetto "Determinazioni conseguenti al trasferimento delle funzioni di Polizia Locale all'Unione dei Comuni del Miranese";- N. 213 del 02.09.2015 con oggetto "Aggiornamento competenze assegnate ai servizi comunali". <p>Per quanto riguarda l'attività aggiuntiva che il Servizio Risorse Umane svolge per conto dell'Unione dei Comuni del Miranese, consistente nell'elaborazione degli stipendi di tutti i dipendenti dell'Unione, si fa riferimento alla deliberazione della Giunta di tale Ente, n. 8 del 19.12.2014.</p> <p>Gli uffici del Comune, interessati dal presente progetto, sono molti e le attività diverse e per questo motivo è necessario suddividere lo stesso in tanti sotto progetti, che pur avendo lo stesso obiettivo, prevedano attività ed indicatori diversi.</p> <p>I sotto progetti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>4 a): Attivazione conferenza dei Servizi interna</u> che riguarda in linea generale i Servizi Edilizia Privata, Suap, Commercio e attività produttive, Urbanistica e SIT, Tributi;- <u>4 b): Elaborazione degli stipendi per il personale dell'Unione</u> che riguarda il Servizio

Risorse Umane;

- **4 c): Conclusione procedure amministrative pendenti della Polizia Locale in collaborazione con il Presidio di Martellago** che riguarda il Servizio Contabilità;
- **4 d): Gestione registro oggetti ritrovati** che riguarda il Servizio Economato;
- **4 e): Gestione informatica del protocollo dell'Unione** che riguarda il Servizio CED;
- **4 f): T.S.O. Trattamenti sanitari obbligatori e A.S.O. Accertamenti sanitari obbligatori** che riguarda il Servizio Servizi Sociali;
- **4 g): Riorganizzazione sito internet del Comune** che riguarda il Servizio URP;
- **4 h): Attraversamento bambini in entrata e uscita dalle scuole** che riguarda il Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Associazioni;
- **4 i): Ordinanze di viabilità diverse da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni e ad eventi e manifestazioni** che riguarda il Servizio Manutenzione del Patrimonio;
- **4 l): Repressione del randagismo** che riguarda il Servizio Patrimonio e Ambiente;
- **4 m): Piano degli impianti pubblicitari** che riguarda il Servizio Tributi.

RISORSE ASSEGNATE: € 41.085,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N: **45 complessivamente ripartiti come di seguito previsto nei vari sotto-progetti.**

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE (complessivi € 41.085,00):

€ 913,00 per N. 45 DIPENDENTI;

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" dei vari sotto-progetti 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 di ciascun sotto-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%: € 639,10 pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- b) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 821,70 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.

SOTTO-PROGETTO
4 a): Attivazione conferenza dei Servizi interna

Servizi interessati: Edilizia Privata, Suap, Commercio e attività produttive, Urbanistica e SIT
Coordinatori: CORO' DENIS e ROSSATO NADIA
<p>Obiettivi/benefici: I Procedimenti amministrativi articolati che necessitano dell'acquisizione del parere dell'Unione dei Comuni, nonché di altri pareri interni di competenza di vari uffici comunali, verranno al fine dell'ottenimento del previsto parere, esaminati in Conferenza di Servizi.</p> <p>Tale coordinamento comporterà una riduzione dei tempi di attesa per la definizione dell'istanza la quale verrà gestita dal Comune in un unico contesto operativo riunendo, durante la conferenza, tutti i servizi coinvolti e migliorando l'efficienza del personale che potrà conseguentemente essere impiegato in altre incombenze istituzionali.</p>
<p>Attività prevista: L'ufficio titolare del procedimento dovrà convocare, con preavviso di almeno tre giorni lavorativi e anticipando al documentazione ricevuta, la conferenza di servizi invitando tutti gli uffici coinvolti direttamente o indirettamente nel procedimento e il Comando di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni del Miranese.</p> <p>Indicativamente, sulla base delle richieste pervenute la conferenza si svolgerà ogni 2/3 settimane, salvo necessità legate alla tempistica del procedimento.</p> <p>I Responsabili del Settore convocati potranno delegare i Responsabili di Servizio o il tecnico istruttore che dovranno comunque essere in possesso di un parere firmato dal Responsabile.</p> <p>Il verbale della conferenza di servizi costituirà il presupposto per il rilascio del provvedimento finale.</p> <p>Il segretario verbalizzante sarà individuato tra uno dei dipendenti dell'ufficio titolare del procedimento</p> <p>Tale coordinamento comporterà una riduzione dei tempi di attesa per la definizione dell'istanza la quale verrà gestita dal Comune in un unico contesto operativo riunendo, durante la conferenza, tutti i servizi coinvolti e migliorando l'efficienza del personale che potrà conseguentemente essere impiegato in altre incombenze istituzionali.</p>
Dipendenti partecipanti : n. 8 <i>(vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)</i>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BEVILACQUA Mara – Ed. Priv.	Predisposizione atti conseguenti alla conferenza di servizi.	Almeno 1
2	CAGNIN Michela – Ed. Priv.	Predisposizione convocazione e atti propedeutici alla conferenza di servizi.	Almeno 1
3	GABBIA Valentina - Ed. Priv.	Funzioni istruttorie e di segretario verbalizzante.	Almeno 1
4	POLESE Pietro – Suap	Predisposizione atti conseguenti alla conferenza di servizi	Almeno 1
5	FAVARETTO Marilena – Comm.	Predisposizione atti conseguenti alla conferenza di servizi	Almeno 1
6	MARAN Raffaella – Urban.	Predisposizione convocazione e atti propedeutici	Almeno 1

7	RIZZATO Giovanni – Urban.	Predisposizione convocazione e atti propedeutici alla conferenza di servizi e funzioni istruttorie e di segretario	Almeno 1
8	TORRICELLI Lorenzo – Urban.	Funzioni istruttorie e di segretario verbalizzante.	Almeno 1

4 b): Elaborazione degli stipendi per il personale dell'Unione e rilevazione delle presenze del personale dell'Unione proveniente dal Comune di Martellago

Servizi interessati: Risorse Umane.
Coordinatori: SCROCCARO ANNALISA
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. 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. L'attività che il Servizio Risorse Umane dovrà sostenere in aggiunta a quella prevista per il Comune di Martellago dovrà essere svolta mantenendo comunque il precedente livello di erogazione dei servizi al personale dipendente del Comune stesso. Si dovrà adempiere 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.
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 2015 e sarà svolta almeno per tutto l'anno 2015 con necessità di implementare il software degli stipendi in uso con un nuovo modulo che consenta l'emissione dei cedolini con intestazione "Unione dei Comuni del Miranese". E' necessario organizzare e partecipare a più riunioni con i colleghi degli Uffici Personale degli altri Comuni, al fine di concordare le procedure da seguire e le modalità di comunicazione dei dati. Oltre alle riunioni è richiesto al personale del Servizio Risorse Umane un costante confronto con i colleghi degli altri Comuni al fine di risolvere le varie problematiche che mensilmente si presentano. Nella fase di avvio, avvenuta già a partire dagli ultimi mesi del 2014, si è proceduto, su iniziativa dell'Ufficio Risorse Umane, all'acquisizione della documentazione necessaria per il trattamento dei dati personali dei dipendenti dell'Unione, ai sensi delle vigenti norme in materia di "Privacy", e si è proceduto all'inserimento nel software, delle anagrafiche dei 58 dipendenti. 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 dei 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.

<p>Nel mese di dicembre si procederà ad effettuare i conguagli fiscali e al calcolo della tredicesima mensilità. Entro la scadenza fissata, all'inizio del 2016 si procederà all'emissione della certificazione unica dei redditi erogati.</p>
<p>Dipendenti partecipanti : n. 4 (<i>vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta</i>)</p>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BASTIANUTTO Emanuela	<p>Coordinamento delle operazioni di primo avvio delle attività con gli uffici del personale dei comuni di Spinea, Mirano, Noale , Santa Maria di Sala e Salzano. 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</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	Elaborazione dei cartellini segna presenze del personale confluito in Unione dei Comuni del Miranese, attività rimasta in capo anche nel 2015 a ciascun comune di provenienza	
4	PEDROCCO Adriana	Elaborazione stipendi mensili	

4 c): Conclusione procedure amministrative pendenti della Polizia Locale in collaborazione con il Presidio di Martellago

Servizi interessati: Contabilità
Coordinatori: SCROCCARO ANNALISA
Obiettivi/benefici: L'attività affidata al servizio contabilità dovrà consistere nel portare a conclusione tutte quelle attività prettamente amministrative che il servizio Polizia locale del Comune di Martellago non ha portato a conclusione entro il 31.12.2014.
Attività prevista: Le attività per raggiungere l'obiettivo si possono così riassumere: <ul style="list-style-type: none">- liquidazione delle fatture passive pervenute entro il 31.12.2014 al Comune di Martellago da parte di ditte fornitrici di beni e servizio ordinati dal servizio Polizia locale entro il 31.12.2014;- liquidazione delle fatture passive pervenute dopo il 31.12.2014 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.
Dipendenti partecipanti : n. 4 <i>(vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)</i>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BERTOLDO Rosita	Predisposizione provvedimenti di liquidazione di fatture passive riferibili ad attività messe in atto dal Servizio Polizia Locale a tutto il 31.12.2014	N. provvedimenti di liquidazione predisposti nell'anno 2015
2	BOVO Ornella	Verifica fatture passive pervenute nel 2015 riferibili ad attività messe in atto dal Servizio Polizia Locale a tutto il 31.12.2014	N. fatture cartacee pervenute nel 2015, verificate e trasmesse al referente dell'Unione incaricato della verifica e congruità della fattura rispetto all'ordine inviato dal Servizio Polizia locale, alle ditte entro il 31.12.2014 N. fatture elettroniche idem c.s.

3	CASELLATO Alessandra	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 2015
4	MUFFATO Monica	Predisposizione provvedimenti di liquidazione di fatture passive riferibili ad attività messe in atto dal Servizio Polizia Locale a tutto il 31.12.2014	N. provvedimenti di liquidazione predisposti nell'anno 2015

SOTTO-PROGETTO
4 d): Gestione registro oggetti ritrovati

Servizi interessati: Economato
Coordinatori: SCROCCARO ANNALISA
Obiettivi/benefici: Tenuta e aggiornamento del registro degli oggetti ritrovati
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. 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. Dovranno essere effettuate tutte le operazioni previste nel regolamento di avviso di ritrovamento, riconsegna dei beni alle persone che hanno ritrovato l'oggetto, smaltimento dei beni non attribuibili o ai legittimi proprietari o ai ritrovatori.
Dipendenti partecipanti : n. 1 <i>(vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)</i>

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 2015 N. avvisi di ritrovamento pubblicati nel 2015

4 e): Gestione informatica del protocollo dell'Unione

Servizi interessati: CED e Urp Protocollo Centralino Messi (escluso Urp)
Coordinatori: FAVARON MAURO – PATTARO SONIA
Obiettivi/benefici: L'attività consisterà nell'avviare la 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.
Attività prevista: Verrà installato su una postazione (l'Unione per problemi di licenze concede ad ogni Protocollo Comunale una sola postazione) il sw WatchGuard Firebox SSL, per il collegamento remoto criptato col server dell'Unione. Verrà avviato il sw Sicra@Web per l'inserimento dei dati relativi a pratiche dell'Unione pervenute in cartaceo al Comune. Verranno effettuati la manutenzione/controllo degli accessi ai due sw, ed il controllo delle linee dati per garantire il funzionamento del collegamento, l'aggiornamento (su rich. dell'Unione) del sw WatchGuard Firebox SSL, la segnalazione delle anomalie/problemi e richieste di nuovi accessi al referente dell'unione per tutta la durata del progetto. Verrà creata la bozza del Manuale del Protocollo dell'Unione per la gestione congiunta del sw.
Dipendenti partecipanti : n. 9 (<i>vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta</i>)

All. E) al contratto decentrato integrativo anno 2015

n°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CAPPELLETTO Marilena - CED	Installazione/manutenzione/gestione dei due sw necessari e controllo linee. Gestione problemi/richieste accessi al referente dell'Unione. Bozza del Manuale di Gestione del protocollo dell'Unione.	Il funzionamento, e spostamento del sw, del protocollo. Ticket di guasto se la linea dati non funziona.
2	ZAMENGO Simonetta – CED	Installazione/manutenzione/gestione dei due sw necessari e controllo linee.	Il funzionamento e spostamento del sw, del protocollo. Ticket di guasto se la linea dati non funziona.
3	FAVARON Ledy – Prot.	- 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
4	FOLIN Giacomo – Prot.	- 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
5	FRANCESCHIN Gabriele – Prot.	- 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
6	POMIATO Alessandra – Prot.	Predisposizione del plico della posta dell'Unione da spedire giornalmente e della relativa distinta sia per la ditta Hibripost che per Poste Italiane	nr. spedizioni annue per conto dell'Unione
7	ROSSATO Sonia – Distacco	- protocollazione dei documenti in arrivo pervenuti allo sportello o via fax e destinati all'Unione nel sw SicraWeb della ditta Maggioli.	nr. spedizioni annue per conto dell'Unione
8	SCROCCARO Mara – Centr.	Predisposizione del plico della posta dell'Unione da spedire giornalmente e della relativa distinta sia per la ditta Hibripost che per Poste Italiane	nr. spedizioni annue per conto dell'Unione
9	TREVISAN BERTILLA – Messi	- 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

4 f): T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio e A.S.O. Accertamenti sanitari obbligatori

Servizi interessati: Servizi Sociali – Segreteria, contratti, gare e appalti
Coordinatori: STRADIOTTO PAOLA – FAVARON MAURO
Obiettivi/benefici: Garantire la continuità delle attività inerenti i TSO e ASO
Attività prevista: l'attività consiste nell'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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec. I servizi interessati dalle nuove attività sono il servizio Segreteria, contratti, gare e appalti fino al 01.09.2015 e il servizio Servizi Sociali dal 2.9.2015, data di adozione della deliberazione di G.C. 213.
Dipendenti partecipanti : n. 7 (vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BRUNA Biancamaria – Soc.	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec.	- Predisposizione dell'iter procedurale e immissione in una directory condivisa contenente un file "vademecum" con tutti i passaggi necessari per l'espletamento della pratica a seconda della casistica. - N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) - N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)
2	FRANCESCATO Maria G. – Soc.	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec.	- Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di TSO. - Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di ASO. - N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) - N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)
3	POVELATO Antonella – Soc.	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l'invio dell'atto al Tribunale via pec.	- Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di TSO. - Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di ASO. - N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) - N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)

All. E) al contratto decentrato integrativo anno 2015

4	TORRETTI Angela – Soc	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l’invio dell’atto al Tribunale via pec.	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di TSO. - Creazione dei file word tipo di tutti i documenti da predisporre in caso di ASO. - N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) - N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)
5	TOSATTO Rosella – Soc	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l’invio dell’atto al Tribunale via pec.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dell’iter procedurale e immissione in una directory condivisa contenente un file “vademecum” con tutti i passaggi necessari per l’espletamento della pratica a seconda della casistica. - N. TSO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso) - N. ASO istruiti e protocollati dal servizio (se avvenuto il caso)
6	PARMESAN Maria Cristina – Seg	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l’invio dell’atto al Tribunale via pec.	<ul style="list-style-type: none"> - almeno un TSO o ASO istruito, protocollato e inviato
7	RISPOLI Raffaella – Seg.	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 per i successivi adempimenti; per il TSO anche l’invio dell’atto al Tribunale via pec.	<ul style="list-style-type: none"> - almeno un TSO o ASO istruito, protocollato e inviato

SOTTO-PROGETTO

4 g): Riorganizzazione sito internet del Comune

Servizi interessati: Servizio Urp, protocollo, centralino e messi (solo Ufficio URP)
Coordinatori: PATTARO SONIA
Obiettivi/benefici: Aggiornare il sito internet del Comune in tutte le sezioni nelle quali vi siano indicazioni di attività o procedimenti che siano stati oggetto di riorganizzazione in seguito al conferimento delle Funzioni di Polizia locale e Protezione civile nell'Unione dei comuni del Miranese.
Attività prevista: Coincide con gli obiettivi
Dipendenti partecipanti : n. 1 (vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	ZANELLA Giovanna	<p>Pubblicazione sul sito web di: Ordinanze, modulistica, regolamenti, avvisi; collegamenti all'albo pretorio on line ed alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione dei Comuni (realizzata dal Comune di Mirano); invio News@letter agli iscritti al servizio e aggiornamento pagina Facebook istituzionale di avvisi e notizie; informazioni e notizie relative all'attività della Protezione Civile.</p> <p>Creazione sezione web dedicata, all'interno del sito comunale: Contatti, sede, recapiti dell'Unione; attività di polizia locale; sede e contatti degli uffici contravvenzioni, infortunistica, visione filmati vista Red, ecc.</p> <p>Attività di sportello: Consegna e compilazione modulistica in uso presso l'Unione dei Comuni; informazioni sui verbali relativi alle contravvenzioni al C.d.S.; stesura comunicazioni, per conto del cittadino che necessita di assistenza, da trasmettere all'Unione dei Comuni;</p>	<p>Nr. pubblicazioni/aggiornamenti effettuati sul sito (dati stimati)</p> <p>Nr. contatti per informazioni utenza/gestione reclami (dati stimati)</p>

All. E) al contratto decentrato integrativo anno 2015

		consegna copia regolamenti e/o procedimenti; inoltre segnalazioni, reclami e richieste di intervento alla P.E.C. dell'Unione dei Comuni e successiva verifica dello stato di avanzamento della pratica su richiesta dell'interessato.	
--	--	---	--

4 h): Attraversamento bambini in entrata e uscita dalle scuole

Servizi interessati: Servizio Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Associazioni
Coordinatori: STRADIOTTO PAOLA
<p>Obiettivi/benefici: 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.</p>
<p>Attività prevista: Le attività per raggiungere l'obiettivo si possono così riassumere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - liquidazione fatture bimensili.
Dipendenti partecipanti : n. 2 <i>(vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)</i>

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	BARBIERO Mara	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

SOTTO PROGETTO:

4 i): Ordinanze di viabilità diverse da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni e ad eventi e manifestazioni

Servizi interessati: Servizio Manutenzione del Patrimonio
Coordinatori: CALLEGHER FABIO
<p>Obiettivi/benefici: L'obiettivo è quello di emettere le ordinanze di viabilità <u>diverse</u> da quelle correlate ad opere pubbliche, manutenzioni ed ad eventi e manifestazioni, che restano in capo all'Unione dei Comuni. Il predetto obiettivo dovrà essere raggiunto, mantenendo comunque il precedente livello di erogazione dei servizi nei confronti della cittadinanza.</p>
<p>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.</p>
Dipendenti partecipanti : n. 3 (vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	CHECCHIN Davide	-Esame di eventuali istanze o problematiche di viabilità da risolvere con ordinanze; -Confronto e rapporti con gli enti che possono essere interessati dalle conseguenze di un eventuale provvedimento sulla viabilità; -Coordinamento delle attività di sopralluogo, istruttoria e redazione dei provvedimenti, nonché delle varie attività relative all'esecuzione dell'ordinanza.	Ordinanze emesse nell'anno
2	CONCOLLATO Mara	-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.	
3	BONESSO Anita	-Stesura del provvedimento attraverso il programma PeA; -Registrazione dell'ordinanza; -Trasmissione dell'ordinanza ai soggetti interessati; -Archiviazione della pratica	

SOTTO PROGETTO:

4 I): Gestione repressione randagismo- attività amministrative

Servizi interessati: Servizio Patrimonio e Ambiente
Coordinatori: CALLEGHER FABIO
Obiettivi/benefici: l'obiettivo è quello di garantire per la competenza 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 tutta la documentazione relativa all'attività svolta dall'Ufficio di Polizia Locale fino al 2014. Colloqui con l'Ufficio di Polizia Locale per il passaggio delle consegne e per l'ottenimento degli elementi necessari per l'istruzione della pratica amministrativa (delibere convenzione ecc.). Contatti con gli altri Comuni che partecipano alla gestione del canile per il coordinamento dell'attività e dei rapporti con l'ENPA.
Dipendenti partecipanti : n. 2 (vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)

N°	Dipendenti partecipanti	Attività prevista per ciascun dipendente	Reportistica per la verifica dell'attività svolta
1	MESCALCHIN Ermes	Coordinamento dell'avvio dell'attività con l'ENPA, 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. Verifica bimestrale delle spese di custodia dei cani presso la struttura. Verifica della regolarità delle fatture e accettazione delle stesse. Raccolta segnalazioni di casi di randagismo e rapporti con l'ULSS 13 per la cattura dei cani.	Erogazione della quota di competenza comunale, di regola con cadenza bimestrale o comunque previa presentazione della fattura da parte del Concessionario della struttura (ENPA). Relazione sull'attività svolta previa acquisizione dei dati dall'ENPA.
2	STRADIOTTO Daniele	Predisposizione dell'impegno di spesa e dei provvedimenti di liquidazione.	

SOTTO PROGETTO:

4 m): Tenuta e aggiornamento piano degli impianti pubblicitari

Servizi interessati: Servizio Tributi ed Entrate Varie
Coordinatori: SCROCCARO ANNALISA
Obiettivi/benefici: A seguito della costituzione dell'Unione dei Comuni del Miranese e al conferimento delle funzioni di Polizia locale, 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, deve essere 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 alla ricognizione degli impianti e alla loro attualizzazione.
Attività prevista: L'Ufficio tributi dovrà provvedere all'acquisizione delle 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, dovranno essere create apposite schede, corredate di istruttoria tecnico-amministrativa e predisposto l'atto finale, il quale dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale. Tale attività consente di mantenere aggiornato uno strumento di programmazione, pianificazione e controllo per il quale, in passato, erano state impegnate risorse e tempo per l'adozione dello stesso.
Dipendenti partecipanti : n. 4 <i>(vedere elenco che segue per l'attività e la reportistica per la verifica dell'attività svolta)</i>

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
2	MANCHIERO Dino	Predisposizione documentazione propedeutica all'adozione dell'aggiornamento del piano degli impianti in sede di consiglio comunale	n. istruttorie tecnico-amministrative redatte a corredo delle schede
3	PELIZZON Donatella	Acquisizioni autorizzazioni rilasciate dal SUAP e non inserite nel piano degli impianti	N. autorizzazioni rilasciate dal SUAP e relativa istruttoria per l'inserimento nel Piano
4	SPADARO Cristina	Acquisizioni autorizzazioni rilasciate dalla Polizia Locale e non inserite nel piano degli impianti	N. autorizzazioni rilasciate dal settore Polizia Locale fino a tutto il 31.12.2014 ed eventualmente dall'Unione dei comuni del Miranese nel 2015 e relativa istruttoria per l'inserimento nel Piano

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
<p style="text-align: center;">PROGETTO N. 5:</p> <p style="text-align: center;">LETTURA GUIDATA per lettori con disabilità</p>
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
<p style="text-align: center;">SETTORE SERVIZI SOCIO-CULTURALI Servizio Biblioteca</p>
<u>Responsabile del Progetto</u>
<p style="text-align: center;">Ass. Soc. Paola Stradiotto</p>
<u>Coordinatori</u>

<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
<p>Guidare i lettori con disabilità nella lettura affinché essa divenga un'attività partecipata, sviluppando il piacere della lettura e la capacità di ascolto ed elaborazione della narrazione. Promuovere il servizio biblioteca trasmettendo l'idea di spazio condiviso aperto a tutti i cittadini.</p>
<p>Il progetto è stato avviato in via sperimentale nella primavera del 2015 ma si articolerà in modo strutturato e con cadenza settimanale a partire da ottobre 2015 per terminare a giugno 2016. Lo scopo è quello di avvicinare gli utenti del CEOD che ha sede a Olmo di Martellago, alla biblioteca come luogo di aggregazione e socializzazione e confronto. Questo permetterà agli ospiti del CEOD di uscire, inserirsi nella comunità e frequentare un ambiente in grado di migliorare la loro creatività ed espressione verbale: la lettura partecipata ad alta voce darà loro l'occasione di mettersi in gioco, verificare le loro potenzialità ed elaborare le emozioni che la lettura suscita. Per la biblioteca si tratta di raggiungere una fascia di utenza potenziale che altrimenti non frequenterebbe i nostri servizi. Con questo progetto si comunica all'intera cittadinanza che la biblioteca è uno spazio aperto, che offre servizi e opportunità anche agli utenti più deboli spesso esclusi dai luoghi di socializzazione e aggregazione. Il progetto verrà inoltre segnalato all'ASL di competenza dal CEOD di Olmo di Martellago e alla fine del percorso sarà possibile verificare l'efficacia, l'utilità e i benefici che esso ha apportato sui lettori partecipanti. Il progetto in questione, pertanto, prevede:</p>
<ul style="list-style-type: none">A) Lettura ad alta voce da parte di tutti i partecipanti, a turno, coordinati dalle bibliotecarieB) Elaborazione e verbalizzazione delle vicende narrate e delle emozioni che esse suscitano nel lettoreC) Il coinvolgimento di persone diversamente abili in un'attività e in un luogo altrimenti a loro

estraneo e non frequentato

- D) Il coinvolgimento delle famiglie degli ospiti del CEOD anch'essi motivati a frequentare la biblioteca e a conoscere i servizi
- E) Aumento, oggettivo, documentabile e verificabile, della qualità dei servizi prestati dal Comune comportando la realizzazione dell'obiettivo un beneficio concreto per l'utenza esterna e un impegno aggiuntivo del personale coinvolto

RISORSE ASSEGNATE: € 1.826,00

N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: 2

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:
€ 913,00 per N. 2 dipendenti partecipanti.

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%: € 639,10, pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- h) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 821,70, 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	CLABOT Silvia	<ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto, guida e conduzione dei partecipanti al progetto di lettura. - scelta delle letture da effettuare con il gruppo di lettori del CEOD - Partecipazione attiva alla lettura condivisa e partecipata. 	Predisposizione delle schede di gradimento da somministrare agli accompagnatori. Relazione annuale del Responsabile del Progetto sulle schede di gradimento ricevute ed attestante il raggiungimento degli obiettivi ed i benefici sugli utenti CEOD coinvolti nel progetto.
2	LIBRALATO Anna		

<u>Numero e denominazione del progetto:</u>
PROGETTO N. 6: ISTITUZIONE ALBO FORNITORI
<u>Settore/Servizio di competenza:</u>
AFFARI GENERALI Servizio Legale e casa
<u>Responsabile del Progetto</u>
Segretario Comunale: dott. LONGO SILVANO
<u>Coordinatori</u>
Segretario Comunale: dott. LONGO SILVANO
<u>Obiettivi/Benefici del progetto:</u>
Istituire e avviare l'albo dei fornitori del comune. L'albo costituisce uno strumento per favorire la migliore gestione delle procedure di scelta del contraente nell'ambito delle procedure in economia di cui all'art 125 del Codice degli appalti d.lgs 163/06.
<u>Attività prevista:</u>
Predisposizione atti amministrativi per l'avvio della procedura. Comunicazione su sito istituzionale, ricezione delle domande degli operatori economici, analisi e verifica dei requisiti. Ammissione/esclusione. Inserimento delle candidature idonee nell'albo. Aggiornamento periodico delle candidature.

RISORSE ASSEGNATE: € 913,00
N° DIPENDENTI PARTECIPANTI: N° 1

COMPENSO INCENTIVANTE PER PARTECIPANTE:
- € 913,00 per N. 1 dipendente partecipante

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:

- i) percentuale di partecipazione fino al 60%: € 639,10, pari al 70% del compenso incentivante previsto;
- j) percentuale di partecipazione dal 61% al 80%: € 821,70, 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	NUSCA Giandomenico	Predisposizione atti amministrativi per l'avvio della procedura. Comunicazione su sito istituzionale, ricezione delle domande degli operatori economici, analisi e verifica dei requisiti. Ammissione/esclusione. Inserimento delle candidature idonee nell'albo. Aggiornamento periodico delle candidature.	Relazione finale del Coordinatore da cui risultino gli estremi dell'atto di avvio e di conclusione della procedura e descrizione dell'attività svolta.