



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2015.

Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA – SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.
Responsabile	Bianca Maria Milan
Risorse umane	Patrizia Zanutel – ufficio Segreteria Ivana Padovan - ufficio Segreteria e Biblioteca comunale Valentina Mladovan - Ass. sociale part-time 30 ore settimanali Coral Marisa – ufficio Servizi demografici Loretta Montagner – ufficio Servizi demografici n. 1 L.S.U. (per servizio distribuzione pasti a domicilio e attività assimilabile alla figura del messo)
Uffici	Segreteria – Ced – protocollo – URP Scuola – cultura e sport - associazionismo Biblioteca Socio - assistenziale Demografico - Elettorale

Si segnalano preliminarmente alcune vicende riguardanti il personale assegnato all'Area Amministrativa, che hanno comportato ripercussioni sulla gestione ordinaria degli Uffici interessati.

In particolare l'Assistente sociale è assente per maternità dal 24.10.2015. La sostituzione è avvenuta mediante affidamento del servizio di assistenza sociale in appalto per n. 18 ore settimanali, nonostante la figura di Assistente sociale sia prevista in pianta organica per un numero di ore settimanali pari a 30.

Ciò ha comportato una necessaria ed inevitabile riduzione dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Servizi Sociali e lo spostamento della gestione di parte delle pratiche amministrative inerenti l'Ufficio medesimo all'Ufficio Segreteria.

Inoltre si evidenzia che non c'è stato passaggio di consegne tra le due Assistenti sociali, nonostante si siano spese risorse economiche e tempo in tal senso. Infatti la persona preliminarmente incaricata della sostituzione, la quale ha beneficiato di due mesi di affiancamento, dopo la prima settimana di attività ha lasciato l'incarico. L'attuale Assistente Sociale incaricata della sostituzione, non aveva esperienza precedente di gestione del Servizio Sociale comunale.

Inoltre anche nel corso del 2015 la Sig.ra Coral Marisa, inquadrata presso l'Ufficio Servizi Demografici, ha continuato a prestare collaborazione, in orario di servizio, con il Commissario Liquidatore del disciolto Consorzio del Comprensorio Opitergino, in base a Convenzione per utilizzo parziale di personale (art. 14 del CCNL 2004).

Ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Amministrativa nel corso del 2015:

Descrizione risultato di lavoro	<p>SERVIZIO SEGRETERIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento del sito internet dell'Ente, anche con eventuali adeguamenti alle normative vigenti.- Forniture, manutenzioni e aggiornamenti delle dotazioni hardware e software e delle macchine d'ufficio ad uso dei diversi uffici comunali, in particolare sostituzione del server e apparato di back up.- Gestione appalto di servizi e convenzionamento con il Comune di Oderzo per gestione CED.- Adempimenti in materia di privacy.- Redazione dell'albo beneficiari di provvidenze economiche.- Gestione rapporti con il Broker di assicurazioni.- Affidamento e gestione dei contratti assicurativi dell'Ente.- Gestione pratiche sinistri (in collaborazione con il broker di assicurazioni).- Affidamento incarichi a legali.- Gestione appalto servizi cimiteriali.- Procedura per nuovo affidamento dei servizi cimiteriali. <p>UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione appalto mensa scolastica della scuola primaria.- Gestione contributi comunali per iniziative ricreative e culturali di Associazioni-Gruppi-Enti, svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.- Assegnazione contributi alla scuola dell'infanzia.- Assegnazione dei contributi all'Istituto comprensivo di Gorgo al Monticano.- Assegnazione borsa di studio agli alunni della cl. 3^a scuola secondaria di primo grado.- Procedura in economia per la fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria.- Collaborazione con le scuole, in particolare primaria e dell'infanzia, per la realizzazione di iniziative culturali rivolte agli alunni.- Affidamento concessione del servizio di asilo nido.- Progetto di supporto alle attività didattico educative nelle classi 4^a della scuola primaria di Gorgo al Monticano. Approvazione della graduatoria della selezione pubblica e assunzione di impegno di spesa. <p>UFFICIO BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none">- Progetto "Nati per leggere".- Gestione del prestito e interprestito attraverso l'utilizzo di un software unico per la "Rete Biblioteche Trevigiane";- Presentazione della sede della biblioteca agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo grado.- Organizzazione di letture animate, laboratori didattici in biblioteca e attività in piazza, rivolti agli alunni della scuola primaria.- Adesione al Biblioweb 2015.- Realizzazione di iniziative collegate alle celebrazioni del centenario della Guerra del 1915/1918, in particolare
---------------------------------	--

- realizzazione di una mostra presso la sede della biblioteca.
- Prosecuzione di progetto formativo e di orientamento con l'ULSS 9.
- Verifica dell'effettiva consistenza del patrimonio librario della biblioteca comunale
- Forniture di materiale librario.

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

- Gestione in proprio delle pratiche relative al contributo c.d. "bando affitti".
- Gestione sistema SGATE per domande bonus energia e bonus gas.
- Collaborazione per iniziative a favore degli anziani: soggiorni climatici in montagna; corso di ginnastica dolce, con ampliamento dei mesi di attività; corso di ginnastica antalgica in acqua termale; fornitura di pasti caldi a domicilio.
- Progetto di integrazione e supporto del servizio sociale del comune con l'ausilio di volontari, per l'organizzazione di servizi di trasporto utenti servizi sociali.
- Collaborazione nella gestione di contributi regionali e comunali inerenti l'Ufficio.
- Adesione a specifici progetti di settore.
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare.
- Organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi, con 5 settimane di attività.
- Adesione al Servizio Civile Nazionale per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.
- Progetto "Voucher – sostegno a famiglie in difficoltà".
- Progetto di Servizio civile anziani per la sorveglianza sugli scuolabus.
- Inserimento dati nella banca dati dell'INPS relativa alla erogazione delle prestazioni sociali agevolate (ICD o altri contributi sociali).
- Iniziativa "Sportello donna".

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Gestione del procedimento elettorale per le consultazioni regionali.
- Definizione scadenziario concessioni cimiteriali.
- Verifica e sistemazione delle posizioni AIRE inserite ante 2007.
- Prosecuzione nel collegamento alle schede informatizzate della popolazione residente del cartellino della carta d'identità, con acquisizione dell'immagine fotografica del documento.

In riferimento al P.E.G. anno 2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 19 del 09/04/2015, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 21 aprile 2016



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Bianca Maria Milan



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 - AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2015.

Posizione Organizzativa n. 4 AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE.
Responsabile	Piazza Alessandro
Risorse umane	Piazza Alessandro
Uffici	Polizia Locale Attività Produttive

Si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Polizia Locale e Attività Produttive nel corso del 2015:

Descrizione risultato di lavoro	<p>POLIZIA LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle sanzioni amministrative in genere e in particolare quelle relative alle violazioni del C.d.S.;- Gestione delle sanzioni accessorie;- Gestione degli incidenti stradali;- Gestione del contenzioso;- Gestione della riscossione coattiva;- Gestione delle manifestazioni pubbliche, assistenza ai Consigli Comunali, presenza alle ricorrenze con il Gonfalone del Comune;- Gestione della viabilità durante i cortei funebri.- Vigilanza sulla percorribilità delle strade (buche o rami sporgenti), e sull'efficienza della segnaletica stradale;- Gestione del contenzioso fra vicini e risoluzione rapida dei problemi dei cittadini mediante consulenza o intervento diretto.- Gestione dei cani randagi;- Gestione oggetti smarriti;- Controllo transumanza greggi;- Utilizzo della pec e della firma digitale per le pratiche d'ufficio. <p>ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione del SUAP sia per le pratiche con procedimento automatizzato che per le pratiche con procedimento ordinario;- Gestione pratiche licenze temporanee P.S.- Utilizzo della pec e della firma digitale per le pratiche d'ufficio.
---------------------------------	---

Durante l'anno 2015 questo Ufficio ha dovuto affrontare due emergenze lavorative.

La prima dovuta a un periodo di malattia del collega Messo Comunale e la seconda dovuta a un periodo di malattia del sottoscritto.

Durante il periodo di mancanza del collega Messo questo ufficio ha dovuto sostituire il collega nelle funzioni di messo notificatore e di accertamenti anagrafici.

Durante il periodo di malattia del sottoscritto (circa un mese) il sottoscritto ha comunque continuato il proprio lavoro a domicilio garantendo la prosecuzione e la continuità delle varie attività, dando la propria disponibilità telefonica e utilizzando la strumentazione personale per i collegamenti telematici.

L'Ufficio durante l'anno 2015 ha comunque dato forte impulso ai controlli stradali mediante l'utilizzo dell'apparecchio elettronico per la misurazione della velocità "Autovelox" accertando complessivamente n. 487 violazioni per eccesso di velocità per un'introito complessivo di € 23.901,01 a cui vanno aggiunti € 1.319,80 per altre sanzioni. L'importo messo a ruolo per sanzioni non pagate corrisponde a € 5.928,08.

L'informatizzazione dell'Ufficio, mediante l'archiviazione in formato digitale degli atti, l'utilizzo della pec dell'Ufficio e l'utilizzo della firma digitale sui documenti informatici, ha limitando notevolmente l'utilizzo della carta, ottenendo un considerevole risparmio sulle spese postali e sgravando altri uffici delle relative incombenze. L'obiettivo raggiunto è stato quello di ridurre al minimo i tempi di evasione delle pratiche e di una rapida risposta ai cittadini e agli utenti dell'Ufficio.

L'informatizzazione ha riguardato principalmente il pieno utilizzo del SUAP attraverso la il nuovo portale UNIPASS che ha visto il suo esordio nel mese di agosto 2015 con il deposito di 40 pratiche regolarmente evase. Le pratiche pervenute SUAP vengono evase, nella maggior parte dei casi, il giorno stesso in cui arrivano mediante inoltro agli enti competenti che intervengono nei vari procedimenti che riguardano le attività produttive. Questo Ufficio comunica tempestivamente alle imprese le richieste di conformità o di integrazione presentate al SUAP dai vari enti competenti e comunica la chiusura del procedimento con la trasmissione del provvedimento finale o, in caso di SCIA, con la chiusura positiva della pratica. Durante il periodo di vigenza del SUAP camerale (gennaio-luglio 2015) sono state registrate n. 63 pratiche regolarmente evase.

Particolare attenzione è stata riposta sul controllo costante sulle possibili situazioni di pericolo costituito da insidie stradali (buche, segnaletica, rami sporgenti, illuminazione pubblica, allagamenti ecc.) provvedendo nell'immediatezza alla risoluzione delle varie situazioni di possibile pericolo per gli utenti della strada.

Si sottolinea che l'Ufficio è gravato ulteriormente da molteplici segnalazioni di trasferimento di denaro all'estero da parte di cittadini extracomunitari che non esibiscono il permesso di soggiorno (660 per l'anno 2015). Queste segnalazioni vengono girate quasi quotidianamente ai comuni di residenza per la verifica.

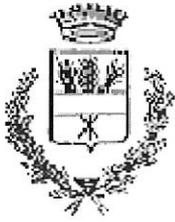
Si precisa che l'Ufficio ha un unico componente, che le molteplici difficoltà organizzative, operative e di pronta risposta ai cittadini e agli utenti sono molteplici, in campi non sempre semplici e il più delle volte nuovi da affrontare e risolvere, e che comunque si è sempre cercato di ottemperare alle notevoli mancanze di organico in maniera positiva e costruttiva ottenendo sempre risultati positivi, nei limiti delle proprie possibilità. Questo particolare aspetto trova conforto nelle numerose richieste di consulenza inoltrate a questo Ufficio da diversi colleghi di lavoro.

In riferimento al P.E.G. anno 2015 e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi, per le premesse sopra descritte, sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 30 aprile 2016



IL RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE
E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
PIAZZA Alessandro



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

ragioneria@comune.gorgoalmontoncano.tv.it

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL PERIODO DAL 01.06.2015 AL 31.12.2015.

Posizione Organizzativa n. 2 AREA FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO
Responsabile	Diana Panighel
Risorse umane	Manola Zaina n. 1 L.S.U. (dal 01.01.2015 al 31.10.2015) n. 1 L.S.U. (dal 01.01.2015 al 31.12.2015) n. 1 dipendente part -time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato-Personale

La sottoscritta è rientrata dalla maternità obbligatoria il 17.03.2015, e dal 01.06.2015 al 31.12.2015 ha ricoperto il ruolo di responsabile dell'area finanziaria.

La collega rag. Manola Zaina, istruttore amministrativo contabile in servizio presso l'area è rientrata in servizio dopo l'astensione facoltativa il 03.06.2015.

Come si evince nel prospetto riepilogativo delle risorse umane la situazione di sotto-organico (dovuta dalla mancata copertura del posto part-time previsto in pianta organica per l'ufficio tributi) permane a causa delle limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

Il posto scoperto presso l'ufficio tributi viene arginato dal personale in servizio presso l'area e con l'ausilio di lavoratori socialmente utili (L.S.U.) per le attività più semplici di front-office, quali ad esempio la consegna sacchetti per la plastica per la raccolta differenziata o ritiro moduli iscrizione trasporto scolastico. L'attuale lavoratrice socialmente utile in servizio concluderà il suo periodo a maggio 2016, ed a tutt'oggi, il Centro per l'Impiego competente per zona, non è stato in grado di fornirci un nominativo in sostituzione; sono evidenti le inevitabili ripercussioni negative sulla gestione dello sportello e delle attività dell'ufficio che si verranno a creare. C'è tuttavia da precisare che a partire dal 11.02.2016, la gestione della Tari (Tassa asporto rifiuti solidi urbani) è passata interamente al C.I.T., che attraverso la sua partecipata Savno, gestisce ora ogni aspetto inerente all'asporto rifiuti compreso lo sportello con l'utenza, la tenuta delle posizioni anagrafiche e la fatturazione.

Tutto ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Finanziaria nel periodo giugno-dicembre 2015.

Sintetica descrizione del lavoro svolto e del risultato raggiunto:

Ragioneria

- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Predisposizione D.u.p. da parte della Giunta ed invio al Consiglio Comunale entro il 31.12.2015 per l'approvazione;
- Avvio nuova contabilità armonizzata;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse ed avvio fatturazione elettronica;

- Gestione IVA ed avvio split payment;
- Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità elettronica;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse ed avvio fatturazione elettronica;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni consiliari;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Mandati di pagamento, reversali di cassa;
- Gestione liquidazioni;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economato;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Gestione mutui;
- Predisposizione certificato del bilancio di previsione 2015 e certificato al conto consuntivo 2014;
- Estinzione anticipata di mutui con la Cassa Depositi e Prestiti entro al 31.12.2015;
- Coperture contabili delle entrate, controllo conti correnti postali e riversamento in Tesoreria;
- Predisposizione mandati;
- Liquidazione mensili degli stipendi, competenze amministratori e consiglieri;
- Adempimenti nel sito MEF;
- Adempimenti Perla PA;
- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali;
- Gestione documenti per la predisposizione dichiarazione annuale IVA, Irap, e modello 770/2015;
- Pagamento fatture nei tempi definiti dal regolamento comunale e nel rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Monitoraggio patto di stabilità mensile, trimestrale, certificazione del 31.07.2015;
- Verifiche di cassa periodiche;
- Controllo di gestione;
- Invio documenti Corte dei Conti;
- pubblicazione, nel sito web comunale, delle informazioni rese obbligatorie da normative vigenti (fondo miglioramento ed efficienza 2014, partecipazioni a società e consorzi, tasso di assenza del personale dipendente);
- predisposizione prospetto definitivo del fondo risorse decentrate anno 2015;
- predisposizione equilibri di bilancio entro il 31.07.2015;
- gestione servizio di trasporto scolastico (predisposizione lettera all'utenza, raccolta adesioni, costruzione giri scuola materna, scuola primaria e secondaria);

- **Servizio personale parte economica e giuridica**
 - Comunicazione mensile dati variabili degli stipendi;
 - Controllo elaborazione paghe e relativi mandati;
 - Comunicazione mensile dati integrativi F24EP;
 - Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
 - Rapporti con la ditta H3 per la gestione economico-giuridica degli stipendi;
 - Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale e conto annuale del personale dipendente;

- Gestione rimborsi mensa dipendenti.

Tributi

- riscossione diretta della imposta comunale sugli immobili (I.M.U.);
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (Tosap);
- Gestione questionari Tasi;
- Gestione sportello Tari;
- Gestione sportello economato;
- Incarico ditta esterna aggiornamento banca dati Tasi e predisposizione conteggi per invio ai contribuenti;
- predisposizione piano finanziario relativo alla T.a.r.i., elaborazione dell'importo dovuto dalle utenze domestiche e non domestiche, predisposizione, stampa imbustamento e spedizione dei modelli F24 semplificati per la riscossione della tassa dovuta per il primo semestre 2015.

In riferimento al P.E.G. anno 2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 09.04.2015, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta, per quanto di competenza, che gli stessi sono stati pienamente raggiunti.

Gorgo al Monticano, 13.04.2016

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel





COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

Provincia di Treviso

31040 GORGO AL MONTICANO Cod.Fiscale 80011430263 Part. IVA 01917330266
Via Postumia Centro 77 Tel. 0422/ 800327 Fax. 0422/ 800066
PEC: comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it
Sito internet: www.comune.gorgoalmonticano.tv.it

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 AREA TECNICA SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2014

Posizione Organizzativa n. 3 AREA TECNICA	SERVIZI Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni Urbanistica ed Edilizia Privata Ecologia e Tutela Ambientale Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP
Responsabile	Bragato Stefano
Risorse Umane	Soligon Patrizia Scapolan Tranquillo Favero Enrico Marangon Enrico
Uffici	Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni Urbanistica ed Edilizia Privata Ecologia e Tutela Ambientale Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP
Descrizione risultato di lavoro	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO – MANUTENZIONI – Realizzazione di una pista ciclabile lungo via S. Antonino dell'importo complessivo di € 832.000,00.=: <ul style="list-style-type: none">▪ conclusione del procedimento espropriativo▪ indizione della gara▪ aggiudicazione definitiva▪ affidamento dell'incarico per il coordinamento della sicurezza▪ inizio dei lavori▪ approvazione e liquidazione 1° Sal – GiraMonticano – Itinerario naturalistico del fiume Monticano dell'importo complessivo di € 882.000,00.=: <ul style="list-style-type: none">▪ ultimazione dei lavori accessori e/o complementari e delle forniture (segnaletica e arredo urbano)▪ approvazione del collaudo tecnico-amministrativo▪ rendicontazione finale per richiesta saldo contributo alla Regione Veneto – Qualificazione Parco del Monticano dell'importo complessivo di € 40.000,00.=: <ul style="list-style-type: none">▪ ultimazione dei lavori▪ approvazione della contabilità finale▪ approvazione del certificato di regolare esecuzione▪ richiesta ed ottenimento del contributo AVEPA – Formazione ed aggiornamento del personale dipendente in merito alle disposizioni del D.Lgs n. 81/2008; – Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento dei seguenti servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none">▪ fornitura di carburante per i mezzi comunali (adesione convenzione Consip)▪ servizio di igienizzazione dei servizi igienici della sede municipale e del centro socio-culturale "Archimede" per il periodo 2015/2019▪ servizio di sfalcio e taglio dei cigli e delle scarpate di strade comunali per il triennio 2015/2017

- servizio di pulizia degli edifici comunali per l'anno 2015
- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2015/2017 e dell'elenco annuale dei lavori da eseguirsi nell'anno 2015;
- Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare relativo al triennio 2015/2017;
- Sopralluoghi di concerto con la Polizia Locale per l'accertamento e/o verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali e della relativa segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Altri adempimenti:
 - rilascio di n. 5 autorizzazione a gestori di pubblico servizio (Ascopiave, Telecom, Enel) per interventi su strade comunali
 - rilascio di n. 3 autorizzazione a soggetti privati per interventi su strade comunali ai fini dell'allacciamento alla fognatura
 - rilascio di n. 8 autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Redazione della variante parziale n. 34 al vigente P.R.G. (modifica dell'art. 31 delle Norme Tecniche di Attuazione);
- Predisposizione degli atti inerenti l'adozione e l'approvazione delle seguenti varianti parziali al vigente P.R.G.:
 - variante parziale n. 33 al vigente P.R.G. (modifica dell'art. 92 del Regolamento Edilizio);
 - variante parziale n. 34 al vigente P.R.G. (modifica dell'art. 31 delle Norme Tecniche di Attuazione);
- Gestione delle pratiche edilizie;
- Gestione delle istanze di carattere edilizio-urbanistico;
- Altri adempimenti:
 - rilascio di n. 28 permessi di costruire;
 - verifica della conformità urbanistica di n. 4 DIA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 23 SCIA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 19 CILA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 2 CIL
 - rilascio di n. 17 abitabilità/agibilità
 - rilascio di n. 1 attestazione di inagibilità
 - rilascio di n. 62 certificati di destinazione urbanistica;
 - rilascio di n. 22 certificati di idoneità di alloggio;
 - rilascio di n. 3 autorizzazioni paesaggistiche;

ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento dei seguenti servizi e forniture:
 - servizio di "gestione integrata" (raccolta, trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti solidi urbani ed assimilati
 - servizio di gestione tecnico-amministrativa del Ce.R.D.;
 - servizio di "gestione" (raccolta, trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti speciali e/o pericolosi provenienti dalla raccolta differenziata e conferiti presso il Ce.R.D. di via Veneto
 - servizio di disinfestazione (ciclo antilarvale) e derattizzazione del territorio comunale per il periodo 2015/2019
- Accertamento di fenomeni di inquinamento ambientale, di concerto con la Polizia Locale;
- Gestione delle istanze a valenza ambientale (autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, ecc.);
- Rilascio di n. 8 autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Attivazione con decorrenza 1° agosto 2016 del portale telematico polifunzionale "UNIPASS" per la gestione delle istanze per attività di edilizia residenziale (SUE) e di edilizia agricola, commerciale, artigianale, industriale (SUAP)
- Altri adempimenti:
 - rilascio di n. 1 provvedimenti conclusivi
 - rilascio di n. 2 AUA

In riferimento al P.E.G. anno 2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 09.04.2015, nell'ambito del quale sono stati individuati i progetti individuali e di gruppo per l'anno 2015, si attesta che gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti.

Gorgo al Monticano, 20 aprile 2016

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch. Stefano Bragato



