



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

ragioneria@comune.gorgoalmontonico.tv.it

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016.

Posizione Organizzativa n. 2 AREA FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO
Responsabile	Diana Panighel
Risorse umane	Manola Zaina n. 1 L.S.U. (dal 01.01.2016 al 25.05.2016) n. 1 L.S.U. (dal 01.07.2016 al 31.12.2016) n. 1 dipendente part-time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato-Personale

Permane la situazione di sotto-organico (dovuta dalla mancata copertura del posto part-time previsto in pianta organica per l'ufficio tributi) a causa delle limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

Il posto scoperto presso l'ufficio tributi viene continuamente arginato con l'impegno del personale in servizio presso l'ufficio ragioneria e con l'ausilio di lavoratori socialmente utili (L.S.U.) per le attività più semplici di front-office; quali a titolo esemplificativo citiamo il ritiro di prestampati, la consegna o il ritiro di moduli di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, lo smistamento delle telefonate in entrate.

Durante l'anno 2016 si sono alternate due persone impiegate come lavoratori socialmente utili per i periodi indicati nella tabella riepilogativa sovrastante.

Dall' 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.

Tuttavia questa esternalizzazione ed il conseguente alleggerimento della mole di lavoro è stata vanificata dall'infittirsi degli adempimenti a carico degli uffici finanziari.

E' di dominio pubblico, infatti, che per gli uffici finanziari degli enti locali ci sia un continuo intensificarsi, non solo del numero delle scadenze, ma anche della complessità degli adempimenti richiesti e questo rende difficile, a volte, la stessa fruizione delle ferie da parte del personale addetto in questa area.

Il numero di giorni di ferie arretrate del personale impiegato nell'ufficio ne è una prova evidente.

Tutto ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Finanziaria nell'anno 2016.

Sintetica descrizione del lavoro svolto e del risultato raggiunto:

Ragioneria

- Predisposizione bilancio previsionale e pluriennale;
- Predisposizione variazioni di bilancio;

- Predisposizione equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 31.07.2016;
 - Predisposizione D.u.p. da parte della Giunta ed invio al Consiglio Comunale entro il 31.12.2016 per l'approvazione;
 - Aggiornamento D.u.p.;
 - Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
 - Parifica conto dell'Economo, conto del Tesoriere, predisposizione Rendiconto anno 2015;
 - Adempimenti conseguenti al Rendiconto 2015 (Sireco, Tbel, Amministrazione trasparente);
 - Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
 - Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
 - Mandati di pagamento, reversali di cassa;
 - Gestione liquidazioni;
 - Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economo;
 - 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 2016 e certificato al conto consuntivo 2015;
 - Coperture contabili delle entrate, controllo conti correnti postali e riversamento in Tesoreria;
 - Liquidazione mensili degli stipendi, competenze amministratori e consiglieri;
 - Adempimenti nel sito MEF;
 - Adempimenti Perla PA;
 - Registrazione fatture ricevute ed emesse, adempimenti fatturazione elettronica;
 - Gestione IVA ed avvio split payment;
 - Gestione impegni ed accertamenti;
 - Adempimenti conseguenti ai mandati, gestione adempimenti piattaforma certificazione crediti, Indice di tempestività dei pagamenti, pubblicazioni inerenti, tracciabilità flussi ecc;
 - Gestione documenti per la predisposizione dichiarazione annuale IVA, Irap, e modello 770/2016;
 - Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
 - Verifiche di cassa periodiche;
 - Controllo di gestione;
 - Invio documenti Corte dei Conti;
 - pubblicazione, nel sito web comunale, delle informazioni rese obbligatorie da normative vigenti predisposizione prospetto definitivo del fondo risorse decentrate anno 2016;
 - 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.

- Predisposizione conto annuale e relazione al conto annuale anno 2015;

Tributi

- riscossione diretta della imposta comunale sugli immobili (I.M.U.);
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (Tosap);
- Gestione Tasi;
- Gestione sportello economato;

In riferimento al P.E.G. anno 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 15.03.2016, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta, per quanto di competenza, che gli stessi sono stati pienamente raggiunti. In particolare la dipendente Manola Zaina ha effettuato il proprio percorso di aggiornamento in materia di tributi (con particolare riferimento all'Imu), con l'appoggio della sottoscritta, attraverso lo studio di apposite circolari specifiche, riviste di settore e libri specialistici e la partecipazione insieme alla sottoscritta ad un ciclo di corsi incentrati sulle novità della contabilità economico patrimoniale e sui tributi locali.

Gorgo al Monticano, 05.06.2017

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 2016

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 - MANUTENZIONI <ul style="list-style-type: none">– Realizzazione di una pista ciclabile lungo via S. Antonino dell'importo complessivo di € 832.000,00.=:<ul style="list-style-type: none">▪ completamento dei lavori▪ approvazione e liquidazione dei vari stati di avanzamento dei lavori▪ approvazione della contabilità finale▪ approvazione del certificato di regolare esecuzione▪ trasmissione rendicontazione finale alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento Affari Regionali – e alla Regione Veneto– GiraMonticano – Itinerario naturalistico del fiume Monticano dell'importo complessivo di € 882.000,00.=:<ul style="list-style-type: none">▪ trasmissione documentazione finale alla Regione Veneto per conclusione iter procedimentale– Rifacimento dei servizi igienici del piano primo della scuola secondaria di primo grado dell'importo complessivo di € 60.000,00.=:<ul style="list-style-type: none">▪ approvazione del progetto▪ inizio dei lavori▪ completamento dei lavori▪ approvazione della contabilità finale– Formazione ed aggiornamento del personale dipendente in merito alle disposizioni del D.Lgs n. 81/2008;– Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2016/2018 e dell'elenco annuale dei lavori da eseguirsi nell'anno 2016;– Predisposizione (formazione degli atti amministrativi propedeutici), coordinamento e perfezionamento delle procedure di gara inerenti l'affidamento dei seguenti servizi:<ul style="list-style-type: none">▪ servizio di pulizia degli edifici comunali per il periodo 2017/2018

- servizio di trasporto scolastico integrativo gli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018
- 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);

GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare relativo al triennio 2016/2018;
- Alienazione dello scuolabus di proprietà comunale targato DV124KS (n. 54 posti + n. 3 accompagnatori);
- Affidamento della gestione ed uso dell'immobile denominato "Centro polivalente";
- Predisposizione della convenzione per l'affidamento della gestione ed uso dell'immobile denominato "Impianti sportivi – Stadio"
- Alienazione di un reliquato stradale in via Roma;
- Alienazione di un terreno di proprietà comunale sito in via Roma;
- Altri adempimenti:
 - rilascio di n. 7 autorizzazione a gestori di pubblico servizio (Ascopiave, Telecom, Enel) per interventi su strade comunali
 - rilascio di n. 3 autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari
 - rilascio di n. 4 autorizzazioni per la realizzazione di accessi carrai

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Adozione del P.A.T.I. con i Comuni di Chiarano e Portobuffolè, predisposto in accordo di pianificazione con la Provincia di Treviso e la Regione Veneto
- Adozione e approvazione della variante parziale n. 35 al vigente P.R.G. (riclassificazione di aree edificabili, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 4/2015);
- Adempimenti di carattere edilizio-urbanistico:
 - rilascio di n. 22 permessi di costruire;
 - verifica della conformità urbanistica di n. 1 DIA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 25 SCIA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 18 CILA
 - verifica della conformità urbanistica di n. 6 CIL
 - rilascio di n. 10 abitabilità/agibilità
 - rilascio di n. 1 attestazione di inagibilità
 - rilascio di n. 46 certificati di destinazione urbanistica;
 - rilascio di n. 19 certificati di idoneità di alloggio;
 - rilascio di n. 3 autorizzazioni paesaggistiche;

ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

- 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. 5 autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate

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

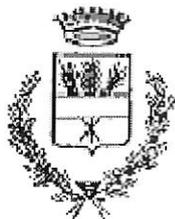
- Gestione di n. 77 pratiche SUE
- Gestione di n. 51 pratiche SUAP
- Altri adempimenti:
 - rilascio di n. 8 provvedimenti conclusivi

In riferimento al P.E.G. anno 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 15.03.2016, nell'ambito del quale sono stati individuati i progetti individuali e di gruppo per l'anno 2016, si attesta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gorgo al Monticano, 5 giugno 2017

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Arch. Stefano Bragato





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 2016.

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 2016:

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 2016 questo Ufficio ha dovuto sostituire il collega nelle funzioni di messo notificatore e di accertamenti anagrafici.

Nel mese di maggio questo Ufficio ha coordinato ed organizzato le operazioni relative al transito del "Giro d'Italia" avvenuto il 19/06/2016 lungo la SR n. 53 "Postumia". Il transito ha comportato l'interruzione del traffico della suddetta arteria dalle ore 13.00 alle ore 16.00 con organizzazione di deviazioni locali. L'organizzazione ha visto coinvolta la Protezione Civile.

Nel mese di giugno questo Ufficio ha coordinato l'abbattimento di una decina di platani secchi lungo la viabilità comunale, a seguito della caduta di alcuni di essi a seguito di intemperie.

Nel mese di luglio questo Ufficio ha coordinato le operazioni di bonifica di alcune alberature cadute, a seguito di intemperie, sul fiume Monticano. Le stesse intralciavano il normale decorso delle acque. Il coordinamento ha visto la collaborazione del Genio Civile e della Protezione Civile.

Nel mese di novembre questo Ufficio ha organizzato e coordinato la "Giornata del Soccorso" presso gli edifici scolastici. Durante la manifestazione sono intervenuti diversi gruppi di volontari di protezione civile, croce rossa, sommozzatori, radioamatori, avis, unità cinofile, esercito, vigili del fuoco ecc., ha inoltre contribuito alla realizzazione della mostra fotografica presso il Centro Archimede nell'anniversario dell'alluvione del 1966.

L'Ufficio durante l'anno 2016 ha effettuato numerosi controlli stradali mediante l'utilizzo dell'apparecchio elettronico per la misurazione della velocità "Autovelox" accertando complessivamente n. 432 violazioni per eccesso di velocità per un'introito complessivo di € 23.106,48 a cui vanno aggiunti € 3.598,74 per altre sanzioni. L'importo messo a ruolo per sanzioni non pagate corrisponde a € 17.847,93.

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 90 pratiche regolarmente evase durante il 2016. Le pratiche pervenute SUAP vengono evase, nella maggior parte dei casi, il giorno stesso in cui arrivano mediante inoltra 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.

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.

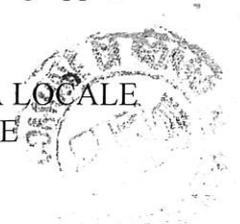
Si sottolinea che l'Ufficio è gravato ulteriormente da molteplici segnalazioni di trasferimento di denaro all'estero da parte di cittadini extracomunitari che non esibiscono il permesso di soggiorno. Queste segnalazioni vengono girate quasi quotidianamente ai comuni di residenza per la verifica.

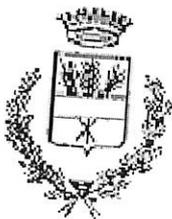
Si precisa che l'Ufficio ha un unico componente, che le molteplici difficoltà organizzative, operative e di pronta risposta ai cittadini e agli utenti sono molteplici, in campi non sempre semplici e il più delle volte nuovi da affrontare e risolvere, e che comunque si è sempre cercato di ottemperare 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 2016 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, 15 giugno 2017

IL RESPONSABILE AREA POCIZIA LOCALE
E ATTIVITA' PRODUTTIVE
PIAZZA Alessandro





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 2016

Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA – SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.
Responsabile	Bianca Maria Milan
Risorse umane	<u>Patrizia Zanutel</u> <u>Ivana Padovan</u> (collaboratore in segreteria e biblioteca) <u>Valentina Mladovan</u> part-time 30/36, Ass. sociale (assente per maternità fino al 21.08.2016; sostituita mediante affidamento del servizio di assistenza sociale in appalto per n. 18 ore alla settimana) <u>Coral Marisa</u> part-time 25/36 <u>Loretta Montagner</u> <u>n. 1 L.S.U.</u> (per servizio distribuzione pasti a domicilio e attività assimilabile alla figura del messo, fino al mese di ottobre 2016)
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 stata assente per maternità dal 24.10.2015 al 21.08.2016. 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. Inoltre l'Assistente Sociale incaricata della sostituzione, non aveva esperienza precedente di gestione del Servizio Sociale comunale. Conseguentemente si è reso necessario ridurre l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Servizi Sociali ed è stato necessario gestire una consistente parte delle pratiche amministrative inerenti l'Ufficio medesimo da parte dell'Ufficio Segreteria. Nonostante ciò tutti gli obiettivi dell'Ufficio Socio-Assistenziale sono stati pienamente raggiunti, parzialmente a scapito delle attività normalmente gestite dall'Ufficio Segreteria.

Hanno costituito inoltre aggravio di lavoro le due consultazioni referendarie svoltesi nel corso del 2016.

Ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Amministrativa nel corso del 2016:

Descrizione risultato di lavoro

SERVIZIO SEGRETERIA

- Forniture, manutenzioni e aggiornamenti delle dotazioni hardware e software e delle macchine d'ufficio ad uso dei diversi uffici comunali, in particolare sostituzione dei PC in uso agli Uffici comunali.
- Fornitura di cancelleria, toner e carta per gli Uffici comunali.
- Gestione appalto di servizi e convenzionamento con il Comune di Oderzo per gestione CED.
- Aggiornamento del sito internet dell'Ente.
- Adempimenti in materia di privacy.
- Redazione dell'albo beneficiari di provvidenze economiche.
- Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e 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).
- Gestione appalto servizi cimiteriali. Non si è proceduto all'affidamento e gestione del servizio di esumazione di un campo nel cimitero comunale del Capoluogo in quanto le somme inizialmente stanziare a bilancio per tale obiettivo sono state successivamente destinate ad altri scopi.
- Collaborazione con Assessorato alla Cultura/Pro Loco/Progetto Giovani/Associazioni del territorio/Soggetti singoli per l'organizzazione ed eventuale finanziamento delle seguenti manifestazioni: Sfilata di moda, Festa dell'Agosto-Gorghense; Calici in piazza; Festa d'Autunno; Celebrazioni IV Novembre e Pranzo dell'Anziano; Festa della Madonna della Salute; Giornata della solidarietà natalizia in collaborazione con il Gruppo U.F.O.
- Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L."
- Raccolta dati finalizzati allo Studio di fattibilità per la costituzione di un'Unione di Comuni, unitamente con i Comuni di Fontanelle, Mansuè e Portobuffolè.

UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT

- Gestione appalto mensa scolastica della scuola primaria (fino a maggio 2016). Non si è proceduto ad un nuovo affidamento del servizio essendo intervenute modifiche in riduzione all'orario scolastico
- 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.
- Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo per il Servizio pre-scuola.
- 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.

UFFICIO BIBLIOTECA

- Progetto "Nati per leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno e informazione ai genitori.
- 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 e creativi in biblioteca, attività in piazza, rivolti agli alunni della scuola primaria.
- Adesione al Biblioweek 2016, con laboratori di promozione alla lettura,

	<p>incontri con l'autore e attività di gioco a tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di iniziative collegate alla ricorrenza dei 50 anni dall'alluvione del 1966, in particolare realizzazione di una mostra presso la sede della biblioteca. - Organizzazione in villa della "fiera degli antichi mestieri" e successiva mostra a tema in biblioteca - Prosecuzione di progetto formativo e di orientamento con l'ULSS 9. - Forniture di materiale librario. - Avvio, organizzazione e coordinamento di laboratori di lettura sia per adulti (con incontri mensili) che per bambini (formazione di un gruppo di persone destinate a collaborare con la biblioteca per la realizzazione di letture animate). <p>UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 6 settimane di attività. - Adesione al Servizio Civile Nazionale per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana. - Progetto "Voucher – sostegno a famiglie in difficoltà". - Inserimento dati nella banca dati dell'INPS relativa alla erogazione delle prestazioni sociali agevolate (ICD o altri contributi sociali). - Iniziativa "Sportello donna". - Redazione dettagliato documento di analisi delle modalità di accesso alle prestazioni del servizio sociale (assistenza domiciliare, pasti caldi a domicilio, trasporti, contributi ...) erogate da questo Ente, con quadro di raffronto rispetto agli altri Comuni dell'area opitergino mottense. <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del procedimento elettorale per le consultazioni referendarie di aprile e dicembre. - Definizione scadenziario concessioni cimiteriali. - Prosecuzione nel collegamento alle schede informatizzate della popolazione residente del cartellino della carta d'identità, con acquisizione dell'immagine fotografica del documento. - Digitalizzazione della documentazione presentata a corredo delle pratiche di iscrizione anagrafica di cittadini stranieri, per collegamento con la scheda anagrafica informatica. - Verifica del livello di allineamento dati tra le posizioni anagrafiche ai fini dell'avvio di ANPR.
--	--

In riferimento al P.E.G. anno 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 21 del 15/03/2016, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 15 giugno 2017

Francesco Corio



