

06-015		POLITICHE EDUCATIVE	
Oggetto del procedimento	GESTIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA "NONNI VIGILE"		
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Procedimento diretto alla formazione delle graduatorie per la gestione dei volontari, assegnazione delle aree di intervento, gestione delle criticità, fornitura del vestiario occorrente, controllo delle attività svolte e liquidazione dei compensi</i>		
Normativa di riferimento	<i>D.P.R. n. 616 del 24.07.1977 - L.R. n. 31 del 02.04.1985 - L.R. n. 23 del 08.08.2017 "Promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo".</i>		
Modalità di avvio	<i>Procedimento ad istanza di parte e d'Ufficio</i>		
Unità organizzativa competente	Servizio per le Politiche Educative Via A. Gramsci n. 2/E- 31022 PREGANZIOL (TV) Lunedì: 9:00/12:30 Giovedì: 9:00/12:30 - 15:00/17:30 Tel 0422.632373 – E-mail: istruzione@comune.preganziol.tv.it		
Responsabile del procedimento	<i>Il Responsabile del Settore – Maurizio Grespan</i>		
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pubblicazione di Avvio per la selezione di volontari per il servizio di custodia sugli scuolabus per l'infanzia, di vigilanza stradale nei pressi delle scuole primarie e secondaria di primo grado e per altri servizi di utilità sociale discontinui.</i> • <i>Convenzione con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana per la gestione dei compensi spettanti ai volontari, assicurazione, ecc..</i> • <i>Assunzione dell'impegno di spesa pluriennale mediante determina del Responsabile del Settore.</i> • <i>Organizzazione della graduatoria per l'ammissione al servizio in relazione alle caratteristiche indicate nel bando e assegnazione delle mansioni e aree di intervento in prossimità di scuole o aree ritenute oggetto di controllo.</i> • <i>Formazione dei volontari organizzata dalla Polizia Locale e dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.</i> • <i>Tenuta di prospetti mediante l'utilizzo di strumenti informatici sul regolare svolgimento del servizio e definizione dei compensi</i> • <i>Attività di gestione giornaliera, con l'ausilio di un Volontario Coordinatore, sulle reali necessità o criticità che si presentano durante il periodo coincidente con l'anno scolastico.</i> • <i>Confronto dei dati acquisiti con i prospetti mensili presentati dai volontari per il controllo sistematico della quota a carico del Comune per il servizio espletato.</i> • <i>Raccolta e gestione delle segnalazioni pervenute dai volontari in merito a criticità emerse nel comportamento di genitori e alunni nelle aree pubbliche oggetto di vigilanza.</i> • <i>Valutazioni con l'ausilio della Polizia Locale su possibili interventi a soluzione delle criticità evidenziate.</i> • <i>Istruttoria da parte del Servizio Istruzione a verifica dei contenuti del rendiconto economico mensile presentato dai singoli volontari.</i> • <i>Popolamento della piattaforma informatica dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana per determinare il successivo Provvedimento di liquidazione trimestrale.</i> 		
Termini del procedimento	<i>Convenzione quinquennale - Conclusione del procedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla data di emissione della nota spesa da parte dell'Associazione.</i>		
Documenti necessari - modulistica	<i>Modulo partecipazione alla selezione – rendiconto delle giornate di servizio dei volontari.</i>		
Modalità con le quali chiedere informazioni	<i>Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Istruzione. (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici</i>		



06-015		POLITICHE EDUCATIVE	
Oggetto del procedimento	<i>GESTIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA "NONNI VIGILE"</i>		
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<i>Il provvedimento non può essere concluso con il silenzio assenso. Per quanto attiene la liquidazione del corrispettivo a favore della ditta la comunicazione viene garantita tramite il sistema della fatturazione elettronica.</i>		
Strumenti di tutela	<i>Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Veneto entro 60 giorni</i>		
Link di accesso al servizio on-line	<i>www.comune.preganziol.tv.it - Uffici e Servizi - ISTRUZIONE</i>		
Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari			
Procedimenti collegati	<i>Recupero coattivo crediti mediante emissione di ingiunzione di pagamento</i>		
Titolare del potere sostitutivo	Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol - dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 E-mail : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it		
Risultati indagini di customer satisfaction			
Ultimo aggiornamento	<i>Giugno 2020</i>		