



# **PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2016**

## **Area 1**

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 58 del 30/11/2016)

Allegato B

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo	
2	Puntuale gestione del servizio di assistenza, gestione utenti, statistiche, rendiconti .	Tempo per tempo	
3	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
4	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contributi libri di testo;</li> <li>o Bando comunale contributi riscaldamento;</li> <li>o Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>o Contributi " bonus energia "e " bonus gas ";</li> <li>o Contributi per gli alloggi in locazione fsa;</li> </ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Servizio di telecontrollo - telesoccorso;</li> <li>o Procedura " Impegnativa di Cura Domiciliare ";</li> <li>o Procedure inerenti disabili residenziali</li> <li>o Patto sociale del Lavoro Vicentino se attivato;</li> <li>o Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica utilità</li> <li>o Servizio Civile Anziani</li> </ul>		
5	Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio. Rapporti con comuni associati per servizio sociale.	Tempo per tempo	
6	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
7	Rilascio contrassegno disabili	Tempo per tempo	
8	Gestione e disbrigo pratiche per tariffe agevolate servizio trasporto pubblico	Tempo per tempo	
9	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	
10	Autentiche passaggio di proprietà auto	Tempo per tempo	
11	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stato civile ivi compresi le nuove attribuzioni - <b>divorzi - convivenze di fatto – Unioni Civili</b></li> <li>• anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegati all'A.N.P.R.)</li> <li>• Aire</li> <li>• elettorale</li> <li>• statistica</li> <li>• pratiche leva</li> <li>• giudici popolari</li> <li>• presidenti seggio elettorale</li> <li>• scrutatori</li> <li>• indagini statistiche previste dall'ISTAT</li> <li>• ufficio protocollo entrata uscita delle pratiche inerenti il proprio ufficio</li> <li>• notifiche (pratiche inerenti il proprio ufficio)</li> <li>• Biblioteca Civica - statistiche annuali</li> </ul>	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti	
12	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</li> <li>- ricoveri cittadini indigenti</li> <li>- convenzioni con i CAF per prestazioni sociali</li> <li>- aggiornamento sito "Amministrazione Trasparente" con inserimento dati inerenti i vari contributi</li> </ul>	Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno	

13	<p>Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti quali delibere e determine, di competenza dell'area</p> <p>Caricamento delle proposte di giunta e consiglio comunale dei vari responsabili con la conclusione dell'atto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione delle delibere di Consiglio Giunta</li> <li>• Comunicazioni ai Capigruppo</li> <li>• Pubblicazione delle determine dei Responsabili</li> </ul>	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione	
14	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal comune.	Risposta immediata	
15	<p>Predisposizione e gestione delle procedure inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doposcuola</li> <li>• centri estivi</li> </ul>	Tempo per tempo	
16	Rinnovo assicurazioni comunali	A scadenza	
17	<p>Servizio di Trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della Banca dati degli utenti;</li> <li>• Verifica della regolarità dei pagamenti;</li> <li>• Autorizzazione gite scolastiche</li> </ul>	Tempo per tempo	
18	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari e gestione dare/avere per forniture libri testo da parte di altri Comuni	Tempo per tempo	
19	Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.	Settembre-Ottobre 2016	
20	<p>Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti</li> <li>• barbieri/parrucchiere/estetista</li> <li>• lotterie e pesche di beneficenza</li> <li>• ascensori e montacarichi</li> <li>• sagre paesane</li> <li>• altre manifestazioni sul territorio</li> <li>• gestione di dette pratiche tramite SUAP</li> </ul>	Tempo per tempo	
21	Spedizione corrispondenza	Giornalmente	
22	Liquidazione Fatture elettroniche relative ad acquisti di beni e servizi dell'Ufficio	Tempo per tempo	
23	Attivazione e gestione PAGO-PA	Dicembre 2016	
24	Gestione complessiva della riscossione spontanea della tassa rifiuti TARI e delle imposte TOSAP, IMU e TASI	A scadenza	

<b>25</b>	Rapporti con i concessionari ICA per la riscossione spontanea e coattiva della Imposta di Pubblicità e con ABACO per la riscossione coattiva delle restanti entrate tributarie e patrimoniali	Tempo per tempo	
<b>26</b>	Gestione della Conservazione sostitutiva a norma della documentazione amministrativa comunale e del Registro di Protocollo	Giornalmente	
<b>27</b>	Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed assimilati.	Tempo per tempo	
<b>28</b>	Raccolta dei dati quantitativi dei rifiuti urbani raccolti e smaltiti e inserimento nei siti web dedicati dell'Osservatorio Regionale dei Rifiuti (Arpav) e Ecocerved (per la certificazione M.U.D.)	Semestralmente	
<b>29</b>	Gestione procedurale del Mercato settimanale del Lunedì	Settimanalmente	

===== 00000 =====