

**PIANO ANNUALE DEGLI**

**OBIETTIVI - ANNO 2018**

**Area 1**

 (approvato con delibera di Giunta comunale n. 22 del 04/04/2018)

Allegato B

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Num.** | **DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE** | **TERMINE DI****ATTUAZIONE** | **NOTE** |
| **1** | Costante monitoraggio capitoli di spesa onde evitare a fine anno sia la mancata possibilità di copertura di lavori, forniture e servizi da aggiudicare che avanzi di amministrazione. |  Tempo per tempo |  |
| **2** | Procedura di mobilità per un operaio e in caso di esito negativo assunzione tramite concorso pubblico. | Dicembre 2018 |  |
| **3** | Adozione Regolamento per l’utilizzo dei volontari. | Maggio 2018 |  |
| **4** | Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entrogiorni 30 dalla ricezione delle relative richieste. | Tempo per tempo |  |
| **5** | Puntuale gestione del servizio di assistenza, gestione utenti,statistiche, rendiconti . | Tempo per tempo |  |
| **6** | Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione edall’ULSS al Comune. | Tempo per tempo | Proceduresoggette a terminidi legge |
| **7** | Puntuale gestione di:o Contributi libri di testo;o Bando comunale contributi riscaldamento;o Assegni per la maternità e il nucleo familiare;o Contributi “ bonus energia “e “ bonus gas “;o Contributi per gli alloggi in locazione fsa;o Servizio di telecontrollo - telesoccorso;o Procedura “ Impegnativa di Cura Domiciliare “;o Procedure inerenti disabili residenzialio Patto sociale del Lavoro Vicentino se attivato;o Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica utilitào Servizio Civile Anziani | Tempo per tempo,secondo le scadenzestabilite dallaRegione o dalloStato e dallanormativa diriferimento | Si evidenzia chequeste proceduresono soggette ascadenzeperentorie nonprocrastinabili. |
| **8** | Rapporti con l’Assistente Sociale per il monitoraggiosettimanale degli interventi necessari sul territorio.Rapporti con comuni associati per servizio sociale. | Tempo per tempo |  |
| **9** | Gestione delle domande di intervento economico presentate alcomune. | Tempo per tempo |  |
| **10** | Rilascio contrassegno disabili | Tempo per tempo |  |
| **11** | Gestione e disbrigo pratiche per tariffe agevolate serviziotrasporto pubblico | Tempo per tempo |  |
| **12** | Regolare svolgimento delle Elezioni Politiche del 04/03/2018 | Tempi stabilitidalla normativadi riferimento |  |
| **13** | Autentiche passaggio di proprietà auto | Tempo per tempo |  |
| **14** | Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei serviziistituzionali assegnati all’area, quali:• stato civile ivi compresi le nuove attribuzioni - **divorz**i -**convivenze di fatto – Unioni Civili**• anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegatiall’**A.N.P.R**.)• Aire• elettorale• statistica• pratiche leva• giudici popolari• presidenti seggio elettorale• scrutatori• indagini statistiche previste dall’ISTAT• ufficio protocollo entrata uscita delle pratiche inerenti ilproprio ufficio• notifiche (pratiche inerenti il proprio ufficio)• Biblioteca Civica - statistiche annuali | Tempo per tempo esecondo le scadenzestabilite dalleAutorità competenti |  |
| **15** | Predisposizione e gestione delle procedure nel campo socialeinerenti:- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio- patrocinio comunale- ricoveri cittadini indigenti- convenzioni con i CAF per prestazioni sociali- aggiornamento sito “Amministrazione Trasparente” con inserimento dati inerenti i vari contributi | Tempo per tempo,in base agli indirizziemanatidall’Amministrazione e sulla scortadelle esigenze chesi manifestano nelcorso dell’anno |  |
| **16** | Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti qualidelibere e determine, di competenza dell’areaCaricamento delle proposte di giunta e consiglio comunale deivari responsabili con la conclusione dell’atto• Pubblicazione delle delibere di ConsiglioGiunta• Comunicazioni ai Capigruppo• Pubblicazione delle determine deiResponsabili | Tempo per tempo inbase alle scadenzedi legge e sullascorta degli indirizzidell’Amministrazione |  |
| **17** | Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi fornitidal comune. | Risposta immediata |  |
| **18** |  Predisposizione e gestione delle procedure inerenti:* doposcuola
* centri estivi
 | Tempo per tempo |  |
| **19** |  Rinnovo assicurazioni comunali | A scadenza |  |
| **20** | Servizio di Trasporto scolastico:* Aggiornamento della Banca dati degli utenti;
* Verifica della regolarità dei pagamenti;
* Autorizzazione gite scolastiche
 | Tempo per tempo |  |
| **21** |  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 |  |
| **22** | Convenzionamento con l’Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A. | Settembre-Ottobre 2018 |  |
| **23** | Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali:* negozi
* bar/ristoranti
* barbiere/parrucchiere/estetista
* lotterie e pesche di beneficenza
* ascensori e montacarichi
* sagre paesane
* altre manifestazioni sul territorio
* gestione di dette pratiche tramite SUAP
 | Tempo per tempo |  |
| **24** |  Spedizione corrispondenza  | Giornalmente  |  |
| **25** |  Liquidazione Fatture elettroniche relative ad acquisti di beni e servizi dell’Ufficio | Tempo per tempo |   |
| **26** |  Completamento della gestione complessiva della riscossione coattiva tramite avvisi di accertamento della imposta IMU anni 2012 e 2013 | Maggio 2018 |  |
| **27** |  Gestione complessiva della riscossione spontanea della tassa rifiuti TARI e delle imposte TOSAP, IMU e TASI  | A scadenza |  |
| **28** |  Avvio della riscossione coattiva tramite invio degli avvisi di accertamento della tassa TARI anni 2013 e 2014 e successiva elaborazione del ruolo per il non pagato e invio al concessionario ABACO per le procedure esecutive coattive di competenza. | Marzo 2018 e Luglio 2018 |  |
| **29** |  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 |  |
| **30** |  Gestione della Conservazione sostitutiva a norma della documentazione amministrativa comunale e del Registro di Protocollo | Giornalmente |  |
| **31** |  Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed assimilati. | Tempo per tempo |  |
| **32** |  Predisposizione attività di subentro del nuovo affidatario del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani con la distribuzione dei contenitori con tag personalizzato per la raccolta del secco e del vetro per tutte le utenze comunali | Dicembre 2018 |  |
| **33** |  Raccolta dei dati quantitativi dei rifiuti urbani raccolti e smaltiti e e inserimento nei siti web dedicati dell’Osservatorio Regionale dei Rifiuti (Arpav) e Ecocerved (per la certificazione M.U.D.) | Semestralmente |  |
| **34** |  Gestione procedurale del Mercato settimanale del Lunedì | Settimanalmente |  |
| **35** |  Adeguamento finale di tipo amministrativo (nomina Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer) ed informatico per l’adeguamento al nuovo Regolamento UE sulla Privacy (n. 679/2016) in vigore dal 25/05/2018  | Maggio 2018 |  |
| **36** |  Gestione del rilascio a regime della Carta di Identità Elettronica previa formazione ministeriale | Maggio 2018 |  |

= = = = = 00000 = = = = =