

**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 entro  giorni 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 e  dall’ULSS al Comune. | Tempo per tempo | Procedure  soggette a termini  di 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 residenziali  o Patto sociale del Lavoro Vicentino se attivato;  o Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica utilità  o Servizio Civile Anziani | 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. |
| **8** | Rapporti con l’Assistente Sociale per il monitoraggio  settimanale degli interventi necessari sul territorio.  Rapporti con comuni associati per servizio sociale. | Tempo per tempo |  |
| **9** | Gestione delle domande di intervento economico presentate al  comune. | Tempo per tempo |  |
| **10** | Rilascio contrassegno disabili | Tempo per tempo |  |
| **11** | Gestione e disbrigo pratiche per tariffe agevolate servizio  trasporto pubblico | Tempo per tempo |  |
| **12** | Regolare svolgimento delle Elezioni Politiche del 04/03/2018 | Tempi stabiliti  dalla normativa  di riferimento |  |
| **13** | Autentiche passaggio di proprietà auto | Tempo per tempo |  |
| **14** | Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi  istituzionali assegnati all’area, quali:  • stato civile ivi compresi le nuove attribuzioni - **divorz**i -  **convivenze di fatto – Unioni Civili**  • anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegati  all’**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 il  proprio ufficio  • notifiche (pratiche inerenti il proprio ufficio)  • Biblioteca Civica - statistiche annuali | Tempo per tempo e  secondo le scadenze  stabilite dalle  Autorità competenti |  |
| **15** | Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale  inerenti:  - 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 indirizzi  emanati  dall’Amministrazio  ne e sulla scorta  delle esigenze che  si manifestano nel  corso dell’anno |  |
| **16** | Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti quali  delibere e determine, di competenza dell’area  Caricamento delle proposte di giunta e consiglio comunale dei  vari responsabili con la conclusione dell’atto  • Pubblicazione delle delibere di Consiglio  Giunta  • Comunicazioni ai Capigruppo  • Pubblicazione delle determine dei  Responsabili | Tempo per tempo in  base alle scadenze  di legge e sulla  scorta degli indirizzi  dell’Amministrazio  ne |  |
| **17** | Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti  dal 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 = = = = =