

AREA AMMINISTRATIVA  
**UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO**  
**SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

**NOME OBIETTIVO: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIO ECONOMICO**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

L'Ufficio si prefigge di aggiornare e sostituire il Regolamento adottato con Delibera di Consiglio n. 20 del 28.03.2001, alla luce dei cambiamenti economico-sociali intervenuti negli ultimi 15 anni nel territorio comunale di Alba Adriatica, anche a seguito della delega dei Servizi del Piano di Zona all'Eas 2 (Ente di Ambito Sociale 2) dell'Unione dei Comuni Val Vibrata.

**SCADENZA OBIETTIVO: 30.04.2016**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Approfondimento delle competenze svolte dall'EAS2 Vibrata e della normativa vigente in materia di assistenza sociale al fine di determinare con maggiore esattezza le competenze rimaste in capo al Comune di Alba Adriatica in materia sociale  
Scadenza 30.03.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni
2. Predisposizione dello schema di Regolamento comunale avente ad oggetto concessione di contributi o vantaggi economici di tipo socio-assistenziale  
Scadenza 31.03.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia stella Dongiovanni
3. Predisposizione della proposta di deliberazione di delibera di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento comunale di concessione di contributi o vantaggi economici di tipo socio-assistenziale  
Scadenza 30.04.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni

**RISORSE UMANE:**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile:  
l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione è privo di personale amministrativo di ruolo

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi al Cittadino

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Predisposizione schema di Regolamento in oggetto
2. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del Regolamento in oggetto

AREA AMMINISTRATIVA  
UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO  
SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

NOME      OBIETTIVO:      AVVIO      PROCEDIMENTO      PER  
L'ISTITUZIONE DEL CENTRO SOCIALE ANZIANI PRESSO LA  
STRUTTURA DENOMINATA "CASA DI LIDIA"

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

L'Ufficio si prefigge di fornire una risposta sempre migliore ai bisogni delle persone della terza età intese come risorse attive, attraverso l'istituzione del Centro Anziani, ispirato ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani.

**SCADENZA OBIETTIVO: 31.12.2016**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Approfondimento della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia  
Scadenza 30.09.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni
2. Incontro con soggetti appartenenti alla terza età del territorio di Alba Adriatica al fine di sensibilizzare e concordare le modalità di gestione del Centro Anziani attraverso comitati/associazioni  
Scadenza 31.10.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni
3. Predisposizione del Regolamento comunale per il funzionamento del Centro sociale anziani  
Scadenza 30.11.2016                                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni

**RISORSE UMANE:**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile:  
l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione è privo di personale amministrativo di ruolo

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi al Cittadino

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Incontro con appartenenti alla terza età per sensibilizzazione e coinvolgimento nella gestione del Centro Anziani
2. Predisposizione Regolamento funzionamento Centro Anziani

AREA AMMINISTRATIVA  
**UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO**  
**SERVIZIO COMMERCIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**NOME OBIETTIVO: PROCEDURA VERIFICA DELLE**  
**AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI COMMERCIO AREA PUBBLICA**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

Attraverso questo obiettivo l'Ufficio si prefigge di effettuare una verifica delle autorizzazioni/concessioni del commercio su area pubblica, al fine di accertare la sussistenza di eventuali motivi di decadenza e revoca delle concessioni decennali del posteggio su area pubblica, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento vigente in materia, per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

**SCADENZA OBIETTIVO: 30.09.2016**

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI.**

1. Verifica delle situazioni di morosità in collaborazione con l'ABACO e dell'eventuale superamento del periodo di mancato utilizzo del posteggio concesso.  
Scadenza 29.02.2016                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni
2. Invio note di diffida per il pagamento e contestazione del mancato utilizzo del posteggio e verifica successiva dell'avvenuta regolarizzazione  
Scadenza 31.03.2016                      Responsabile Dott.ssa Olimpia stella Dongiovanni
3. Adozione atti di sospensione autorizzazione/concessione del posteggio  
Scadenza 30.09.2016                      Responsabile Dott.ssa Olimpia Stella Dongiovanni

**RISORSE UMANE:**

Si intendono quelle che nel corso della durata dell'obiettivo sono a questi assegnate dal Responsabile:  
Dott. Gaetano Consorti

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni assegnate all'Area Amministrativa Ufficio Servizi al Cittadino

**INDICATORI DI RISULTATO:**

1. Note trasmesse di avviso di inizio procedimento di revoca di concessione per mancato pagamento TOSAP e/o mancato utilizzo del posteggio nei termini indicati
2. Adozione provvedimenti amministrativi di sospensione/revoca ai sensi dell'art. 19 del vigente Regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche