CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance - 2015

C.d.R. n° 9

Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale

Responsabile: Dr. Rocco SCHIAVANO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Schiavano Rocco	D3
2	Rizzello Marcella	D1
3	Crudo Marcello	D1
4	Seclì Luigi	B6
5	Melileo Rita	B3

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
Istruttoria concessione assegno nucleo familiare	
Istruttoria concessione assegno maternità	
Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni	
Servizio mensa scolastica	
Pratiche infanti illegittimi	
Assistenza e trasporto disabili	
Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani	
Soggiorno climatico anziani	
Istruttoria istanza contributi una tantum	
Centro anziani	
Riscossione proventi mensa anziani	
Iscrizione associazioni albo volontariato	
Istruttoria e istanze fondo barriere architettoniche	
Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL	
Attività connesse alla L. 328/2000 unitamente agli altri Comuni Associati: assistenza domiciliare anziani, disabili, assistenza domiciliare integrata, educativa domiciliare minori, tirocini formativi soggetti svantaggiati, etc.	
Politiche giovanili	
Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati, compatibilmente con le disposizioni impartite dall'organo politico.	
Servizi culturali e ricreativi.	

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2015

"OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità: N° 9 – Servizi alla persona e alla comunicazione istituzionale

Responsabile: Dr. Rocco SCHIAVANO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- **sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;**

- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di concerto con il competente centro di responsabilità delle attività culturali e scolastiche;

- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità, fondo sostegno locazioni):

a) curare l'istruttoria degli assegni nucleo familiari e di maternità in tempo utile per non compromettere l'acquisizione del beneficio;
b) curare l'istruttoria del fondo sostegno locazione in tempo utile per permettere l'utilizzo delle risorse eventualmente assegnate dalla Regione.

- Vigilare sull'espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi;

- Tenere i rapporti con il gestore dell'impianto sportivo di Via Casarano curando puntualmente ogni adempimento connesso alle condizioni contrattuali e promuovendo la convocazione di apposite conferenze di servizi per la risoluzione di eventuali problematiche trasversali che dovessero interessare altri uffici e/o settori;

- Assicurare il funzionamento del Centro Anziani nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Sulla base delle disposizioni dell'organo politico predisporre gli atti per interrompere o rinnovare il contratto di locazione relativo all'attuale sede di Via Roma ospitante il Centro Anziani.

- Pubblicizzare nei modi opportuni il servizio "newsletter" già disponibile sul sito Internet del Comune e aggiornare il link "per voi giovani" sul sito istituzionale.

- Curare, per quanto di competenza, le pubblicazioni sul web degli adempimenti relativi alle disposizioni "amministrazione trasparente".

- prosecuzione gestione servizio di refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di primo grado e anziani;

- servizio integrazione scolastica disabili, nel rispetto delle competenze di legge e in base alle direttive impartite dai competenti organi istituzionali o dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.

- adottare i provvedimenti di spesa per lo svolgimento di manifestazioni culturali e folkloristiche promosse dal Comune sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;

Provvedere inoltre:

- all'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi, alle famiglie con disabili frequentanti le scuole presenti sul territorio, etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- a porre in essere gli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, in presenza di specifiche disposizioni del Tribunale per i minorenni, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare;
- all'organizzazione di attività estive in favore dei minori, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali. Dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili. Il tutto nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- a curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Casarano per tutte le attività previste nel Piano Sociale di Zona, assicurando all'Ufficio di Piano ogni possibile forma di collaborazione;
- ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona;
- ad attivare stages formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università, istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- a curare i rapporti, per quanto di competenza, relativamente all'assegnazione degli alloggi IACP eventualmente disponibili sul territorio;
- ad organizzare il soggiorno termale per un massimo di 50 anziani;
- alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia;
- alla predisposizione di progetti del proprio settore utilizzando le opportunità offerte dal legislatore in materia di servizio civile (L. 64/01 e circolari attuative) nel caso in cui dovesse essere pubblicato un nuovo bando;
- a curare la veicolazione delle principali attività amministrative sui quotidiani a carattere locale, anche dietro richiesta degli altri C. d. R.;
- a garantire il funzionamento del sito internet istituzionale secondo le direttive impartite dall'organo politico e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per renderlo facilmente utilizzabile e consultabile dagli utenti (operatori, cittadini, ecc.);
- a curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle principale attività amministrative dell'Ente e degli adempimenti prescritti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8, della Legge n. 244/2007;
- a curare lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale;
- a curare l'attuazione, per quanto di competenza, del progetto "Bollenti Spiriti", ponendo in essere gli adempimenti amministrativi per l'avvio delle iniziative inserite nel progetto;
- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro,

l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €.5.000,00;
- a porre in essere gli adempimenti gestionali, nessuno escluso, relativi alla concessione della Sala consiliare nel rispetto del vigente regolamento comunale;
- ad assicurare la manutenzione, il funzionamento ed il collaudo degli automezzi comunali, Libra, Punto e Pulmino disabili, per la loro efficiente e puntuale conduzione;
- procedere alla stipula della convenzione con il Centro per l'Impiego per l'attivazione di tirocini formativi in attuazione delle iniziative previste nel Piano di Zona. Nei limiti consentiti dalle norme e dalle risorse finanziarie attivare iniziative a favore di soggetti svantaggiati.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il responsabile del servizio è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura di beni e servizi in economia:

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto, inoltre, a:

- **monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**
- **avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**

a) richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

- per **l'Anticorruzione,** nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

***TITOLO* 1): REGOLAMENTAZIONE SUL FUNZIONAMENTO E FRUIZIONE DEL CENTRO ANZIANI DA PARTE DEGLI UTENTI Obiettivo strategico.**
FINALITA': Nel rispetto delle disposizioni regionali, regolamentare l'organizzazione del Centro e delle attività per promuovere le relazioni interpersonali tra gli anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce d'età esistenti sul territorio..
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.
*ATTIVITA' SPECIFICHE***:** a) studio e approfondimento della normativa inerente la materia; b) predisposizione bozza del regolamento in questione e relativa proposta di deliberazione approvativi da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede l'impiego di risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE: Personale interno del Settore, fatta salva l'eventualità di rivolgersi alla apposita Commissione provinciale in presenza di ricorsi a seguito dell'approvazione della graduatoria degli aventi diritto.
INDICATORI: **Temporale:** a) l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di settembre 2015; l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di dicembre 2015.
PESATURA: **punti 3**

TITOLO 2): GESTIONE PROGETTO PONTE CREATTIVO – BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA'.
FINALITA': individuazione organismo terzo settore per gestione attività di laboratorio del Progetto Ponte Creattivo.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settore Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale.

ATTIVITA' SPECIFICHE: a) predisposizione bando e avvio procedura per l'assegnazione della gestione; b) aggiudicazione definitiva del soggetto gestore.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede l'impiego di risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE: Personale interno del Settore.
INDICATORI: **Temporale:** a) l'attività di cui alla lettera a) entro il mese di settembre 2015; b) l'attività di cui alla lettera b) entro il mese di novembre 2015.
PESATURA: **punti 4**

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

1) L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale
2) Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 9

Centro di Responsabilità: Servizi alla Persona e Comunicazione Istituzionale

Responsabile: Dott. Rocco Schiavano

Uffici di competenza del CdR:
Servizi Sociali
Ufficio Stampa

Firma

Responsabile: _____ Segretario Generale:_____

Servizio Economico Finanziario: _____