

JN *All. rub. e/* ✓

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2014

Settore 5° Servizi assistenziali, scolastici e culturali

Responsabile D. ssa Teresa Tommasiello

OBIETTIVI	PROCEDURE	TEMPI
<p>1. Il Responsabile del Settore procederà alla verifica di tutte le entrate assegnate ed attiverà tutti i procedimenti utili per addivenire all'incasso delle somme previste. Verificherà gl'incassi previsti a residui attivi adottando tutte le idonee procedure per il recupero delle somme eventualmente già spese ed anticipare dalle case comunali.</p>	<p>Amministrative / contabili. Relazionare alla Giunta sullo stato di attuazione delle riscossioni.</p>	<p>Entro la chiusura dell'esercizio. La relazione alla Giunta entro il 15/11/2014.</p>
<p>2. Provvedere al ricovero dei minori tutelati dall'Autorità Giudiziaria, ed appartenenti a nuclei familiari indigenti presso istituti.</p>	<p>Amministrative / attiverà i ricoveri sulla base delle ordinanze dell'A.G. competente. Approverà con determina un albo delle cd. "case famiglia", da reperire a mezzo avviso pubblico, necessarie per il collocamento dei minori e dei soggetti destinatari delle ordinanze dell'A.G.</p>	<p>Entro i tempi richiesti dall'A.G. L'istituzione dell'albo previo pubblicazione dell'avviso pubblico, dovrà realizzarsi entro mesi tre dalla data di assegnazione del presente PEG.</p>
<p>3. Attiverà ogni utile iniziative a favore degli anziani nei limiti delle risorse economiche assegnate e direttive della Giunta. In particolare dovrà tenere una corretta gestione del centro sociale per anziani. Organizzare, secondo gl'indirizzi della consulta anziani e nei limiti delle risorse economiche, un soggiorno climatico come per i decorsi esercizi. Controllo sul tasso di copertura del servizio.</p>	<p>La scelta della località deve avvenire su indicazione della consulta e previo gara con valutazione della qualità del servizio offerto ed i costi da sostenere.</p>	<p>Entro il 30/09/2014.</p>
<p>4. Provvederà ad erogare contributi ad associazioni ed enti pubblici, nei limiti</p>	<p>La procedura da adottare è quella indicata del vigente regolamento approvato con delibera consiliare n. 84 del 20/12/1999 rettificata con CC n. 60 del 14/06/2013.</p>	<p>I termini sono quelli indicati nel citato regolamento di cui alla CC 84/1999 e succ modif. ed integr.</p>
<p>5. Il Resp. del Settore dovrà garantire tutti gli adempimenti legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dei cittadini in disagio economico – cd. Ufficio SGate ((sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche) con la nomina di un dipendente responsabile di procedimento.</p>	<p>Amministrative e di controllo delle dichiarazioni.</p>	<p>Nei termini previsti per legge.</p>
<p>6. Effettuare i dovuti controlli finalizzati alla prevenzione ed al contrasto della dispersione scolastica;</p>	<p>Procedimento di assistenza sociale previo accordo con le istituzioni scolastiche.</p>	<p>I termini saranno indicati in accordo con l'Autorità scolastica.</p>

[Handwritten signature]

4



<p>7. Provvederà al trasporto funebre per le vittime del delitto su disposizione dell'autorità giudiziaria. Provvederà altresì al trasporto funebre per i soggetti in disagio sociale</p>	<p>Amministrativi a mezzo gara per la scelta della ditta per i trasporti funebri.</p>	<p>Entro i termini stabiliti dall'AG. Entro il 30/11/2014 per la scelta della ditta per il trasporto funebre.</p>
<p>8. Come per i decorsi esercizi, realizzerà il progetto denominato "benessere psicologico" con il CISS, nel limite delle risorse assegnate.</p>	<p>Amministrativi</p>	<p>Entro il 30/09/2014.</p>
<p>9. Continuerà a garantire il centro disabili nei limiti e secondo le modalità previste nel piano di zona.</p>	<p>Amministrativi</p>	<p>Come da piano di zona ex lege 328/2000.</p>
<p>10. La Responsabile dovrà garantire i servizi compresi nell'ambito del Piano sociale di Zona ex lege 328/2000. Parteciperà a tutti gli incontri che si terranno presso l'Ente capofila, ed espletterà tutti i compiti che le saranno assegnati da tale Ente. Relazionerà periodicamente alla Giunta.</p>	<p>Amministrativi – espletamento di gare ad evidenza pubblica per la individuazione dei soggetti a cui affidare i servizi sociali inerenti all'ambito.</p>	<p>Nei tempi stabiliti dal piano di zona. La relazione sull'attività svolta che sarà oggetto di valutazione di risultato dovrà pervenire all'amministrazione a chiusura di esercizio.</p>
<p>11. Provvederà all'erogazione dei contributi alle famiglie in disagio sociale nei limiti delle risorse assegnate.</p>	<p>Nel rispetto delle procedure previste nel vigente regolamento.</p>	<p>Entro il 30/06/2014.</p>
<p>12. Provvederà a tutti gli adempimenti per garantire il buon funzionamento dell'ufficio informagiovani.</p>	<p>Amministrativi</p>	<p>Nel corso dell'esercizio e comunque non oltre il 31/12/2014</p>
<p>14. Provvederà ad incrementare il patrimonio librario della biblioteca e dell'emeroteca e aggiornare il catalogo on – line inserito nel circuito del Polo SBN- dovrà attivare il servizio interbibliotecario</p>	<p>Amministrative</p>	<p>Entro il 31/12/2014.</p>
<p>15. Procederà agli adempimenti per le agevolazioni tariffarie per gli studenti.</p>	<p>Amministrative.</p>	<p>Entro il 31/12/2014.</p>
<p>16. Dovrà provvedere al normale funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori, anche tramite la fornitura di materiale di cancelleria, pulizia ed arredo, oltre alla regolare</p>	<p>Amministrativi / gli acquisiti a mezzo gare.</p>	<p>Entro la chiusura dell'esercizio.</p>



J

somministrazione delle utenze, nei limiti degli stanziamenti assegnati. Pagamento delle utenze. Nel limite delle risorse disponibili.		
17. Garantire il servizio di mensa scolastica per la scuola materna, e di trasporto scolastico, assicurandone la funzionalità tramite le procedure ad evidenza pubblica, e vigilando circa il regolare versamento delle quote a carico dell'utenza. Controllo sul tasso di copertura del servizio.	Provvedere all'affidamento dei servizi di che trattasi a mezzo gare ad evidenza pubblica a cui procederà almeno sei mesi prima della scadenza in modo da non disporre di proroghe illegittime.	Le gare dovranno essere indette sei mesi prima della scadenza contrattuale.
18. Erogherà le cedole per l'acquisto di libri per la scuola primaria ed il contributo per i testi per le scuole elementari e le borse di studio.	Per l'acquisto delle cedole precederà a gara.	Prima dell'inizio dell'anno scolastico per le primarie. Al momento dell'assegnazione del contributo regionale per il buono rivolto agli alunni per le secondarie.
19. Organizzerà, come per i decorsi esercizi, la borsa di studio per la Fondazione Chianese.	Amministrativi	Entro il mese di giugno 2014.
20. Elaborerà e proporrà alla Giunta un programma di manifestazioni ricorrenti ogni anno (programmazioni estive, manifestazioni varie ricorrenti, ricorrenza defunti, attività natalizie, epifania, "Clelia d'Altrui", Foibe, ecc.)	Amministrativi.	Entro il 30/06/2014.
21. Realizzerà gli obiettivi indicati nel piano triennale per le pari opportunità di cui alla Delibera di G.C. n. 22/2013	Amministrativi	Nei tempi indicati nel piano triennale.
22. Organizzerà, come per i decorsi esercizi la manifestazione Città della musica " Premio Villaricca " Sergio Bruni"	Procedimenti come da programma e nei limiti delle risorse assegnate.	Come per i decorsi esercizi
23. Provvederà alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dall'Ass. alle finanze.	Amministrative.	Come da disposizioni che saranno impartite.
24. Osserverà le disposizioni indicate nel piano triennale della prevenzione e della corruzione e programma triennale della trasparenza, 2014/2015/2016, approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014. In particolare, dovrà ottemperare a quanto disposto dall'art 8 del piano medesimo.	Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.	Come dal piano e programma approvato dalla Giunta.

9

<p>25. Proporrà al Segretario Comunale il piano della formazione dell'anticorruzione ed il piano di rotazione del personale assegnato.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Entro il 15/09/2014</p>
<p>26. Provvederà, alla corretta pubblicazione degli atti relativi al proprio Settore sul sito istituzione del Comune in "Amministrazione Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013 e programma triennale della trasparenza approvato con Giunta n. 04 del 28/01/2014.</p>	<p>Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.</p>	<p>Come da piano approvato dalla Giunta.</p>
<p>27. Organizzare le risorse umane Amministrative / gestione del personale assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia ed una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, tramite la corretta nomina dei Responsabili di procedimento, applicando correttamente gli accordi sindacali. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio. Provvederà ad assegnare al personale gli obiettivi di gestione nei tempi stabiliti dal vigente sistema di valutazione della performance.</p>	<p>Amministrative / gestione del personale</p>	<p>Come da regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed accordi in sede decentrata.</p>
<p>28. Il Responsabile dovrà provvedere alla certificazione sulla piattaforma crediti di tutti i debiti non liquidati dal Settore e per i debiti per i quali non sono stati emessi i relativi mandati di pagamento su le liquidazioni degli altri settori.</p>	<p>Amministrative / contabili</p>	<p>La registrazione deve avvenire come da disposizioni normative.</p>
<p>29. Il Responsabile procederà alla regolare stipula dei contratti, a mezzo l'apposito ufficio contratti. Il Responsabile procederà, per i contratti del Settore, a nuove gare ad evidenza pubblica, almeno sei mesi prima della scadenza, senza procedere a rinnovi o proroghe dei rapporti esistenti.</p>	<p>Amministrative/ codice dei contratti D.Lgs. 163/2006 e vigente regolamento dei contratti.</p>	<p>Nel corso dell'esercizio, sei mesi prima della scadenza contrattuale.</p>
<p>Villaricca li _____</p>		<p>Per presa visione ed accettazione La Responsabile del Settore 5 D.ssa Teresa Tommasiello</p>

Settore n. 5 - Assistenza e Scolastico		
	DR.SSA TERESA TOMMASIELLO	D3 PEO D6
BARBERIO	GIOVANNA	C1
CUOZZO	MARIA CARMINA	B1
DE CARLO	MARIA ROSARIA	D1
DI FALCO	MARIA PIA	A5
DI TOTA	M. GRAZIA	D6
ESPOSITO	IMMACOLATA	C2
FABOZZI	MARIA	A5
FERRARA	MARIA ANNA	C5
GAETA	CHIARA	D1
GRASSO	LUIGI	A5
SPIRITO	TOMMASO	B3 PEO B7
		totale n.12