

Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

Allegato n° 7

- Descrizione dell'obiettivo: (descrizione del piano operativo)

NUOVO ASSETTO RUVO SERVIZI

alla deliberazione di G.C.
n° 322 del 20.11.2014

L'obiettivo sarà raggiunto entro i primi mesi del 2015, in sinergia con l'Area Politiche di Sviluppo, Programmazione Economica e Politiche del Personale;

1. Rinnovo delle cariche sociali della Società (a cura dell'Area 3);
2. Individuazione di Ditta specializzata per affidamento dell'assistenza specialistica da affiancare ai Direttori d'Area per lo studio e redazione di quanto elencato successivamente;
3. Raccolta dei dati quantitativi in possesso dell'Ente relativi ai servizi affidati alla Ruvo Servizi per gli anni 2011-2012-2013 (a cura anche dell'Area 2 e Area 1);
4. Raccolta dei dati in possesso della Società;
5. Verifica dei dati e successiva analisi per indici e flussi dei bilanci della Società;
6. Redazione dei Piani economico-finanziari dei servizi erogati dalla società;
7. Esame dell'attuale modello di gestione;
8. Verifica delle condizioni di efficienza gestionali della società;
9. Esame dei possibili modelli di governance per la gestione dei servizi erogati dalla Ruvo Servizi (azienda speciale, istituzione, riorganizzazione dei servizi all'interno della società, affidamento in concessione a terzi);
10. Predisposizione degli atti amministrativi necessari.

- Risultato atteso:

1. Supporto agli organi istituzionali nella valutazione dello "stato di salute" della "Ruvo Servizi" alla luce della normativa vigente;
2. Verificare la convenienza dell'attuale modello di governance;
3. Individuare nuove prospettive di sviluppo al fine di garantire l'efficienza, efficacia ed economicità della gestione degli stessi servizi e del buon andamento della pubblica amministrazione;
4. Migliorare l'azione di controllo e vigilanza in conformità a quanto stabilito dal D.L. n. 174/2012.

- Risorse umane coinvolte:

1. Funzionario Amministrativo/contabile Ins. Rosa Cantatore

D6

2. Assistente Sociale Dott. Nicola Tedone	D6
3. Assistente Sociale Filomena Gattulli	D6
4. Assistente Amministrativo/contabile Dott.ssa Gabriella Catalano	C5
5. Assistente Amministrativo/contabile Dott. Michele D'Ingeo	C5
6. Esecutore Amministrativo/contabile Michele De Palo	B6

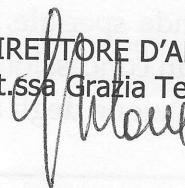
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE - ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO - REVOCA DEGLI ATTI PREGRESSI

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Redazione, in base alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché sulla base del Regolamento Unico di Ambito per l'accesso ai servizi ed interventi sociali, della proposta di Regolamento comunale di funzionamento del servizio e determinazione delle norme di accesso al servizio che definisca:

- destinatari;
- modalità e criteri di ammissione e rette di frequenza;
- norme di funzionamento;
- modalità di gestione del servizio;
- personale.

2. Condivisione della proposta con la parte politica e nell'ambito della Commissione Consiliare al ramo;

3. Istruttoria dell'atto consiliare prevedendo la revoca degli atti pregressi relativi allo stesso servizio.

- Risultato atteso:

1. Determinare le modalità di accesso al servizio e di funzionamento;

2. Determinare criteri oggettivi per l'accesso che tengano conto della condizione lavorativa dei genitori, favoriscano pari opportunità lavorative alle madri e tengano conto del carico di cura delle famiglie favorendo quelle con prole numerosa e con presenza di situazioni di disabilità;

3. Favorire l'accesso tenendo conto delle capacità delle famiglie di compartecipare alla spesa mediante l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente e la determinazione della percentuale di compartecipazione in base alla fascia ISEE di appartenenza;

4. Determinare le modalità di realizzazione del servizio tenendo conto del diritto dei genitori di partecipare attivamente al fine di favorire la qualità del servizio;

5. individuare, sulla base degli standard regionali, il personale necessario, titoli di studio posseduti, compiti ruolo e funzioni.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Filomena Gattulli | D6 |
| 3. Assistente Sociale Dott.ssa Concetta Bucci | D1 |
| 4. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

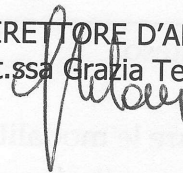
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Determinazione delle tariffe per la fruizione del servizio sulla base dell'offerta economica proposta in sede di gara dalla Ditta aggiudicataria;
2. Differenziazione (in %) della compartecipazione in base alla fascia ISEE di appartenenza e all'età dei fruitori secondo la differenziazione tra lattanti, semidivezzi e divezzi di cui al Regolamento Regionale n. 4/2007;
3. Determinazione di una quota fissa mensile di compartecipazione;
4. Assistenza tecnica nella seduta della Commissione Consigliare convocata per la trattazione dell'argomento;
4. Redazione della proposta deliberativa da sottoporre alla Giunta Comunale.

- Risultato atteso:

1. Favorire l'accesso al servizio differenziando la compartecipazione alla spesa in base alle capacità reddituali e di spesa delle famiglie.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Filomena Gattulli | D6 |
| 2. Assistente Amministrativo/contabile Dott.ssa Gabriella Catalano | C5 |
| 3. Assistente Amministrativo/contabile Dott. Michele D'Ingeo | C5 |
| 3. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

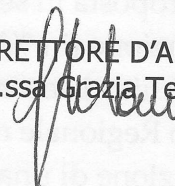
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- *Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- *Indicatori di risultato:*

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6A: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE - COMPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Adozione degli atti gestionali necessari all'affidamento del servizio in base alle linee guida adottate dalla Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 28 del 20/06/2013 e successiva di parziale modifica n. 67 del 17/12/2013;
2. Redazione del Capitolato Speciale per l'affidamento del servizio, del Bando di gara, avvio delle procedure di gara e nomina della Commissione giudicatrice;
3. Ricerca nuove risorse a sostegno dell'accesso al Servizio da parte delle famiglie, inserendo lo stesso nell'ambito della programmazione del Piano di Azione e Coesione 2013-2015;
4. Completamento dell'arredo ai fini dell'ottenimento delle certificazioni sanitarie necessarie al funzionamento;
5. Aggiudicazione del servizio.

- Risultato atteso:

1. Migliorare l'offerta dei servizi per l'infanzia;
2. Affidare il Servizio entro l'anno scolastico 2014/2015;
3. Riuscire ad abbattere i costi del Servizio accedendo a nuove risorse finanziarie da destinare alle spese di gestione;
4. Completare l'arredo della struttura mediante l'acquisto di un terminale di cucina ai fini dell'avvio del servizio e l'ottenimento delle certificazioni igienico-sanitarie funzionali all'autorizzazione del funzionamento.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Filomena Gattulli | D6 |
| 2. Assistente Amministrativo/contabile Dott.ssa Gabriella Catalano | C5 |
| 3. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

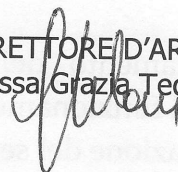
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

TRASFORMAZIONE IN RSA DELLA CASA DI RIPOSO COMUNALE PER ANZIANI "M. M. SPADA".

L'obiettivo sarà raggiunto, in sinergia con l'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio, mediante le seguenti attività:

1. Studio del mercato di riferimento e della possibile utenza destinataria del servizio offerto;
2. Proposizione all'Area Politiche del Territorio della variazione di destinazione d'uso dell'immobile di proprietà comunale destinato a Casa di Riposo in RSA o RSSA, essendo attualmente soggetto a lavori di ristrutturazione ed adeguamento grazie a finanziamenti regionali a valere Programma Operativo FESR Puglia 2007-2013 Asse III Linea di intervento 3.2 Azione 3.2.1 – D.G.R. n. 2409/09 in RSA;
2. Proposizione alla G.C. della perizia di variante ed adozione degli atti gestionali ed inoltro alla Regione Puglia per la relativa autorizzazione.

- Risultato atteso:

1. Migliorare l'offerta di servizi sul territorio a favore degli anziani non autosufficienti;
2. Creare servizi rispondenti alle richieste dei cittadini;
3. Migliorare l'utilizzo delle risorse finanziate ed investite;
4. Rendere maggiormente produttivo l'investimento.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Amministrativo contabile Dott. Michele D'Ingeo | C5 |
| 2. Infermiere Professionale Laura Caldarola | C5 |
| 3. Infermiere professionale Nicotta Marcone | C5 |
| 4. Esecutore Servizi alla persona Giambattista Fiore | B6 |
| 5. Esecutore Servizi alla persona Giuseppe Cassano | B7 |
| 6. Esecutore Servizi Tecnici e/o ausiliari Cataldo Valerio | B1 |
| 7. Assistente Sociale Dott. Nicola Tedone | D6 |
| 8. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

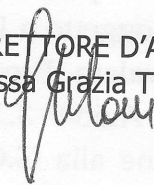
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

RICORSO A PRESTAZIONI DI LAVORO ACCESSORIO (BUONI LAVORO VOUCHER) – ARTT. 70-74 DEL D. LGS N. 276 DEL 10/09/2003 -

L'obiettivo sarà raggiunto, in collaborazione con l'Area Politiche del Personale, mediante le seguenti attività:

1. Studio della fattibilità del ricorso alle prestazioni di lavoro accessorio mediante l'utilizzo dei voucher;
2. Individuazione delle aree di utilizzo e delle attività di facile realizzazione a favore dell'Ente;
3. Redazione del Disciplinare per il loro utilizzo ed assistenza agli organi istituzionali che preveda:
 - l'oggetto;
 - le finalità;
 - le attività e i soggetti a utilizzarsi;
 - programmazione delle attività;
 - modalità di reclutamento e attuazione dei progetti;
 - acquisto ed erogazione dei buoni lavoro;
 - obblighi e doveri inerenti le prestazioni;
 - coperture assicurative e tutela della salute;
4. Procedimenti relativi all'acquisto dei voucher (a cura dell'Area Politiche del Personale);
5. Redazione dei progetti di utilizzo a cura dei Direttori d'Area;
6. Pubblicazione del Bando ed avvio delle attività.

- Risultato atteso:

1. Creare delle opportunità per cittadini esclusi dal circuito produttivo e/o giovani delle scuole superiori e/o universitari;
3. Realizzare a favore della collettività piccole attività nel campo dei: servizi alla persona, assetto e utilizzo del territorio, giardinaggio, pulizia e piccola manutenzione degli edifici, strade, parchi, ville e monumenti, manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli, lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Favorire l'integrazione al reddito per fasce deboli.

- Risorse umane coinvolte:

1. Assistente Sociale Dott.ssa Filomena Gattulli	D6
2. Assistente Sociale Dott.ssa Concetta Bucci	D1
2. Assistente Amministrativo/contabile Di Terlizzi Antonia	C5
3. Assistente Amministrativo/contabile Anna Dingeo	C1
6. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone	D6

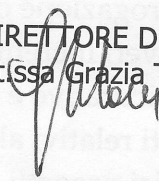
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

PON "Sicurezza per lo sviluppo Obiettivo Convergenza" 2007/2013. Obiettivo Operativo 2.8 Progetto "Centro Polifunzionale per Immigrati – Avvio delle procedure per l'affidamento in gestione.

L'obiettivo sarà raggiunto, in sinergia con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Contratti e Appalti e Politiche del Territorio – Servizio patrimonio, mediante le seguenti attività:

1. Adozione di atti deliberativi di indirizzo che definiscano le Linee Guida per l'affidamento in gestione ed apertura del Centro Polifunzionale per gli Immigrati in fase di completamento delle opere di ristrutturazione, adeguamento ed arredo;
2. Definizione dei soggetti terzi qualificati cui affidare la gestione;
3. Adozione di atti d'impegno di spesa per l'avvio delle procedure di gara;
4. Adozione degli atti di gara (Capitolato, Disciplinare e Bando, Nomina Commissione);
5. Affidamento della gestione ed apertura ed inaugurazione dello stesso.

- Risultato atteso:

1. Promuovere la cultura dell'integrazione e dell'accoglienza, attraverso attività di animazione intesa come lavoro socio-educativo di rete;
2. Promuovere contatti diretti con le realtà investite dal fenomeno della migrazione e con i cittadini e le associazioni culturali del territorio,
3. Sostenere un lavoro integrato con i Servizi Sociali educativi, volontariato su situazioni problematiche riguardanti, in particolar modo, le famiglie ed i minori;
4. Qualificare l'intervento di insegnanti, educatori, volontari e Servizi Sociali in un'ottica transculturale;
5. Favorire modalità di lavoro integrato tra scuola, istituzioni, associazioni e territorio;
6. Apertura dello Sportello Informativo per gli Immigrati istituito con il Piano Sociale di Zona 2014/2016.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Concetta Bucci | D1 |
| 2. Assistente Sociale Dott. Nicola Tedone | D6 |
| 3. Assistente Amministrativo/contabile Dott.ssa Gabriella Catalano | C5 |

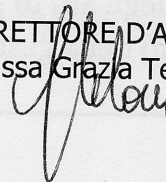
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

NUOVA REGOLAMENTAZIONE EMERGENZA ABITATIVA.

L'obiettivo sarà raggiunto, in sinergia con l'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio, Politiche di Sviluppo – Ufficio Casa, mediante le seguenti attività:

1. Analisi delle situazioni di criticità dovute alla mancanza di alloggi adeguati o alla perdita degli stessi a causa di sfratti resi esecutivi per morosità incolpevole;

2. Studio delle norme regolamentari per l'assegnazione in locazione di alloggi di proprietà comunale che tengano conto:

- dei requisiti soggettivi per l'assegnazione;
- definizione dello stato di emergenza abitativa;
- definizione del disagio socio-economico e socio-sanitario;
- temporaneità dell'intervento;
- commissione di valutazione;
- modalità di presentazione della domanda;
- modalità di assegnazione;
- decadenza;
- regole d'uso degli alloggi.

- Risultato atteso:

1. Fendere l'intervento di assegnazione dell'alloggio temporanea che miri a risolvere i molteplici problemi di emergenza abitativa presenti sul territorio;

2. Favorire la rotazione di assegnazione degli alloggi;

3. Promuovere interventi mirati.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Concetta Bucci | D1 |
| 2. Assistente Sociale Dott.ssa Filomena Gattulli | D6 |
| 3. Assistente Sociale Dott. Nicola Tedone | D6 |

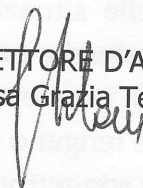
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- *Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- *Indicatori di risultato:*

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE PER GIOVANI

- LEGGE N. 64/2001

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Verifica dei requisiti per l'accreditamento dell'Ente e completamento delle procedure per il mantenimento degli stessi;
2. Individuazione delle idee progettuali di concerto con il Servizio Cultura e Sport, Ufficio IAT e Servizi Sociali e Assistenziali;
3. Ricerca dei dati di contesto e degli indicatori misurabili;
4. Redazione delle proposte progettuali secondo il formulario predisposto dall'Ufficio Regionale del Servizio Civile;
5. Redazione della proposta deliberativa.

- Risultato atteso:

1. Creare delle opportunità per i giovani di esercitare i diritti di cittadinanza attiva;
2. Promuovere il senso di appartenenza del giovane alla collettività, della solidarietà e la coscienza dei doveri pubblici;
3. Creare opportunità di formazione e di avvio al lavoro mediante la realizzazione di attività di interesse culturale e sociale utili alla collettività.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Sociale Dott.ssa Concetta Bucci | D1 |
| 2. Assistente Amministrativo/contabile Di Terlizzi Atonia | C5 |
| 3. Assistente Amministrativo/contabile Anna Dingeo | C1 |
| 4. Funzionario Amministrativo/contabile Barile Teresa (pers. Ex CRSEC) | D |
| 5. Funzionario Amministrativo/contabile Ursi Giuseppe (pers.Ex CRSEC) | D |
| 6. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

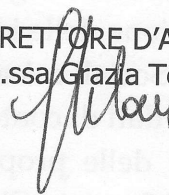
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- *Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- *Indicatori di risultato:*

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

ISTITUZIONE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COWORKING.

L'obiettivo sarà raggiunto entro marzo 2015 mediante le seguenti attività:

1. Redazione degli atti deliberativi per l'avvio delle procedure per l'istituzione del servizio, individuazione delle modalità di affidamento e definizione delle linee guida per la redazione degli atti di gara;
2. Adozione degli atti prodromici all'avvio delle procedure di gara;
3. Redazione del Disciplinare di gara e Bando di Gara;
4. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale;
5. Nomina della Commissione di gara;
6. Affidamento del servizio.

- Risultato atteso:

1. Realizzare un progetto di idee imprenditoriali nell'ambito dell'economia della conoscenza e della creatività e di *coworking* (ufficio condiviso);
2. Creare opportunità lavorative per giovani imprenditori e liberi professionisti;
3. Favorire la condivisione del *knowhow* al fine di agevolare la creazione di progetti integrati;
4. Favorire la crescita personale e professionale dei *coworkers*;
5. Giovarsi del *knowhow* dei *coworkers* per la redazione e proposizione di progetti innovativi a favore del Comune per l'accesso a finanziamenti europei.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Amministrativo/contabile Di Terlizzi Antonia | C5 |
| 2. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

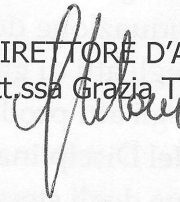
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- *Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- *Indicatori di risultato:*

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

RIATTIVAZIONE FORUM GIOVANI -E DELIBERA DI G.C. N. 292 DEL 5/11/2014.

L'obiettivo sarà raggiunto entro marzo 2015 mediante le seguenti attività:

1. Redazione degli atti deliberativi per l'avvio delle procedure per l'adesione dei giovani al Forum Giovani regolamentato con Delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 14/07/2009 a seguito del suo scioglimento e non rinnovo delle cariche sociali;
2. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e divulgazione dello stesso attraverso il sito istituzionale, la stampa locale, le scuole secondarie di 2° grado, l'associazionismo, ecc.;
3. Predisposizione della modulistica necessaria e della carta di adesione;
4. Raccolta delle istanze;
5. Avvio dell'assemblea costitutiva ed elezione degli organi di rappresentazione.

- Risultato atteso:

1. Creare un luogo di incontro, di partecipazione e consultivo in ossequio alla "Carta Europea riveduta della partecipazione dei giovani alla vita locale e regionale";
2. Creare un organismo di consultazione dell'Amministrazione comunale di Ruvo di Puglia, volto a promuovere la partecipazione dei giovani alla vita cittadina ed alle scelte delle istituzioni democratiche.
3. favorire il pieno sviluppo della persona umana attraverso politiche attive nei settori di interesse giovanile (scuola, università, mondo del lavoro, formazione, volontariato, vita associativa, tempo libero, arte, cultura, spettacolo, sport, ambiente, qualità della vita cittadina).

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Amministrativo/contabile Di Terlizzi Antonia | C5 |
| 2. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

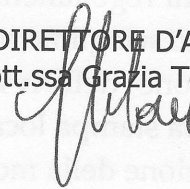
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- *Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- **Indicatori di risultato:**

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

PROGETTO BIBLIOTECA "LIBRI...AMOCI"

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Redazione del progetto in collaborazione con la scuola primaria;
2. Condivisione con il gruppo di progetto;
3. Organizzazione delle attività progettuali;
4. Realizzazione delle stesse: visita guidata degli alunni in biblioteca, realizzazione del "porta un libro in vacanza" in concomitanza delle festività natalizie, pasquali ed estive;
5. Rappresentazione grafica della lettura e raccolta dei disegni-foto dell'esperienza;
6. Lettura guidata e creativa dei libri.

- Risultato atteso:

1. Accompagnare gli alunni nella lettura;
2. Incrementare l'uso e la lettura dei libri;
3. Migliorare la conoscenza dei libri e degli autori;
4. Avvicinare la Biblioteca alle agenzie educative.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|---|----|
| 1. Funzionario Amministrativo/contabile Angela Maria Fusaro | D6 |
| 2. Collaboratore Amministrativo/contabile Salvatore Pellegrini | B7 |
| 3. Esecutore Servizi Tecnici/Ausiliari Giuseppe Di Vittorio | B1 |
| 4. Esecutore Servizi Tecnici/Ausiliari Caldarola Cosimo Damiano | B1 |

- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

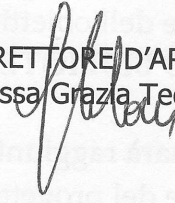
- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*

- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area di valutazione

1. Realizzazione dell'attività programmatica

2. Conoscenza del gruppo di progetto

3. Organizzazione delle attività programmatiche

4. Realizzazione della stessa attività guidata dagli alunni in biblioteca, realizzazione del "porta un libro in vacanza" in concomitanza delle festività natalizie, pasquali ed estive.

5. Rappresentazione grafica della lettura e raccolta dei disegni foto dell'esperienza.

6. Lettura guidata e creativa del libro.

- Risultato atteso:

1. Accompagnare gli alunni nella lettura;

2. Incrementare l'uso e la lettura del libro;

3. Migliorare la conoscenza dei libri e degli autori;

4. Avvicinare la biblioteca alle agenzie educative.

- Risorse umane coinvolte:

DA	Funzionario Amministrativo/contabile Angela Maria Fusaro
AV	Collaboratore Amministrativo/contabile Salvatore Pallegrini
SI	Esecutore Servizi Tecnici/Auxiliarie Giuseppe Di Vito
SI	Esecutore Servizi Tecnici/Auxiliarie Carlotta Cosimo Damiano

- Risorse finanziarie (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Esame dell'obiettivo (indicare in percentuale quanto "passa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabile che avrà una somma pari a 100, avendo cura di assegnare il punto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicazioni di risultato

- Termine di realizzazione

Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

RILEVAZIONE DELLE CUSTOMER SATISFACTION DEL SERVIZIO PRESTITO LIBRI

L'obiettivo sarà raggiunto mediante le seguenti attività:

1. Redazione del progetto innovativo;
2. Condivisione con il gruppo di progetto;
3. Predisposizione del questionario di gradimento da sottoporre ai fruitori del servizio;
4. Somministrazione dello stesso;
5. Lettura dei dati;
6. Redazione tabelle e grafici.

- Risultato atteso:

1. Rilevare la qualità percepita dai cittadini del servizio reso;
2. Rilevare le criticità;
3. Migliorare l'efficienza e la trasparenza del processo.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|---|----|
| 1. Funzionario Amministrativo/contabile Angela Maria Fusaro | D6 |
| 2. Collaboratore Amministrativo/contabile Salvatore Pellegrini | B7 |
| 3. Esecutore Servizi Tecnici/Ausiliari Giuseppe Di Vittorio | B1 |
| 4. Esecutore Servizi Tecnici/Ausiliari Caldarola Cosimo Damiano | B1 |

- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*

- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)

Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

ISTITUZIONE DELLA PINACOTECA COMUNALE DI ARTE CONTEMPORANEA.

L'obiettivo sarà raggiunto, entro marzo 2015, mediante le seguenti attività:

1. Predisposizione degli atti necessari alla istituzione del servizio presso il Convento dei Domenicani già destinato ad accogliere le opere del Maestro Cantatore e vincitrici del "Premio Città di Ruvo di Puglia";
2. Regolamentazione dei compiti istituzionali e delle finalità;
3. Definizione delle modalità di gestione;
4. Definizione della gestione delle opere e dei servizi al pubblico;
5. Definizione della carta dei servizi;
6. Ruolo e qualifica del personale necessario.
7. Ricognizione delle opere di proprietà dell'Ente e loro inventariazione;
8. Istituzione del Comitato Scientifico in collaborazione con la PRO LOCO;
9. Catalogazione delle opere in collaborazione con la PRO LOCO;
10. Allestimento del sito;
11. Procedure di acquisto ed affidamento di servizi necessari;
10. Apertura ed inaugurazione del sito.

- Risultato atteso:

1. Promuovere la tutela e la conservazione del patrimonio storioc-artistico del Comune di Ruvo di Puglia;
2. Promuovere la valorizzazione, lo studio, la ricerca e la conoscenza del patrimonio artistico;
3. Promuovere lo sviluppo culturale della collettività ruvese;
4. Promuovere la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte ruvese;
5. Promuovere l'inserimento di Ruvo di Puglia negli itinerari turistici;
6. Incrementare il turismo culturale e lo sviluppo dell'indotto ad esso collegato.

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Assistente Amministrativo contabile Rag. Anna Dingo | C1 |
| 2. Assistente Amministrativo contabile Dott. Michele D'Ingeo | C5 |
| 3. Collaboratore Amministrativo/contabile Per. Ind. Cleto Crispo | B7 |

4. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone

D6

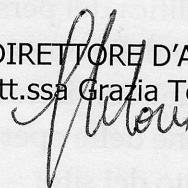
- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

RINNOVO CONCESSIONE TEATRO COMUNALE.

L'obiettivo sarà raggiunto, in sinergia con l'Area Politiche di Sviluppo – Servizio Coordinamento Contratti ed Appalti, mediante le seguenti attività:

1. Studio delle criticità della precedente Concessione;
2. Assistenza agli Organi Istituzionali per l'adozione di Linee Guida per l'avvio della nuova Concessione;
3. Redazione del relativo Capitolato Speciale per la nuova concessione in collaborazione, per quanto di competenza, con il Servizio Coordinamento Contratti ed Appalti ed avvio delle procedure;
4. Proroga del contratto in essere con il soggetto gestore;
5. Redazione del Bando di Gara e del Disciplinare di gara;
6. Pubblicazione degli atti;
7. Nomina della Commissione giudicatrice.
8. Affidamento del servizio.

- Risultato atteso:

1. Favorire la crescita culturale del territorio, promuovendo lo sviluppo di una attività teatrale di qualità artistica;
2. Continuare a mantenere sul territorio un luogo, il Teatro Comunale, come punto di riferimento culturale attraverso la programmazione continuativa e costante realizzata attraverso il Concessionario, ma anche in collaborazione con l'associazionismo culturale, le strutture scolastiche, ecc..
dove dare la possibilità ad artisti, compagnie teatrali, di danza e musica di potersi esibire, incrementando l'offerta culturale a favore dei cittadini;
3. Favorire ed incrementare la produzione teatrale, artistica, musicale, di danza, prosa, ecc..

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|---|----|
| 1. Assistente Amministrativo contabile Rag. Anna Dingeo | C1 |
| 2. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

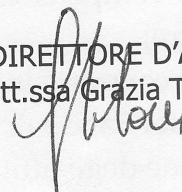
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

NUOVO AFFIDAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI A SEGUITO DI SCADENZA DELLA GESTIONE PREGRESSA

L'obiettivo sarà raggiunto completamente entro marzo 2015, in sinergia con l'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio e Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti, mediante le seguenti attività:

1. Redazione e assistenza agli organi istituzionali per la predisposizione di Linee Guida per l'affidamento in concessione della gestione dei seguenti impianti sportivi:

- Palazzetto Viale Cristoforo Colombo scadenza gestione 7/08/2014;
- Palazzetto di Via A. Volta scadenza gestione 7/08/2014;
- Campo di calcio a 5 c/o il Centro Polivalente scadenza gestione 7/08/2014;
- Campi da tennis e Punto Sport scadenza gestione 27/09/2014;

2. Valutazione delle criticità e dei punti di forza della precedente gestione;

3. Individuazione delle opere di miglioramento strutturale da porre a base d'asta per la determinazione dell'offerta da parte dei soggetti interessati e computo metrico (a cura dell'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio)

3. Redazione dei Disciplinari per l'affidamento in concessione del servizio di gestione delle suddette strutture ed avvio delle procedure di gara (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);

- Proroga tecnica delle concessioni nelle more del completamento delle procedure di gara;
- Redazione dei Bandi di gara (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);
- Pubblicizzazione degli atti di gara mediante i canali istituzionali e non (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);
- Nomina della Commissione giudicatrice;
- Aggiudicazione del Servizio.

- Risultato atteso:

1. Divulgazione delle discipline sportive come attività di prevenzione e promozione della salute;

2. Dare continuità alla gestione degli impianti sportivi a cura di soggetti terzi qualificati;

3. Favorire la pratica dello sport anche mediante l'inserimento nei Capitolati e Disciplinari di un congruo tempo di utilizzo gratuito (10%) degli impianti da destinare alle scuole, associazioni varie, fasce di popolazione deboli (anziani, disabili, minori, ecc.);
3. Snellimento delle procedure amministrativo/contabili e di controllo mediante l'incameramento delle tariffe da parte dei soggetti gestori, eliminazione dell'agio all'Ente con conseguente disponibilità dei soggetti gestori ad effettuare lavori di ristrutturazione, mantenimento e riqualificazione degli stessi impianti;
4. Miglioramento dell'attività di controllo da parte dell'Ente;

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Collaboratore Amministrativo/contabile Per. Ind. Cleto Crispo | B7 |
| 2. Assistente Amministrativo/Contabile Rag. Anna D'Ingeo | C1 |
| 3. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |

- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

PROGETTO MOVIMENTO IN SALUTE

L'obiettivo sarà raggiunto, mediante le seguenti attività:

1. Adesione al Progetto promosso dalla regione Puglia con Delibera di Giunta Regionale n. 2374/12 e dalla ASL BA che prevedeva la lotta alla sedentarietà di fasce a rischio di popolazione mediante l'attività fisica con il coinvolgimento del CONI;
2. Adozione degli atti deliberativi prodromici alla sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa tra la ASL e il Comune;
3. Coinvolgimento dei medici di medicina generale per la promozione della partecipazione dei destinatari (anziani, disabili, persone affette da obesità);
4. Divulgazione dell'iniziativa a cura dell'Area e del Servizio Sociale professionale presso l'associazionismo di volontariato, culturale, di anziani, disabili, ecc.;
5. Incontri con i destinatari.

- Risultato atteso:

1. Prevenire delle malattie croniche (cardiovascolari, ictus, diabete, alcuni tipi di tumore);
2. Riduzione delle fratture nell'anziano e alcune malattie mentali;
3. Migliorare la qualità della vita di particolari categorie di cittadini a rischio di esclusione sociale e aumentare la sensazione di benessere;
4. Creare Garantire sul territorio un punto di riferimento per coloro che scelgono di perseguire il turismo itinerante;
2. Favorire la partecipazione e la divulgazione degli eventi culturali, folcloristici e le tradizioni locali religiose e non;
2. Dare continuità alla gestione dell'impianto a cura di soggetto terzo qualificato;
3. Snellimento delle procedure amministrativo/contabili e di controllo mediante l'incameramento delle tariffe da parte del soggetto gestore al fine di incentivare lo stesso ad effettuare lavori di ristrutturazione, mantenimento e riqualificazione dello stesso impianto;

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Collaboratore Amministrativo/contabile Per. Ind. Cleto Crispo | B7 |
| 2. Assistente Sociale Dott. Nicola Tedone | D6 |

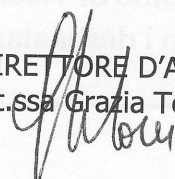
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI IMPIANTI COMUNALI PER IL PERIODO ESTIVO GIUSTA DELIBERA DI G.C. N. 79 DEL 09/04/2014

L'obiettivo sarà raggiunto, mediante le seguenti attività:

1. Integrare e modificare parzialmente il Regolamento comunale per l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale (adottato con Delibera Commissariale n. 133 del 9/06/2006) al fine di rendere disponibili gli impianti nel periodo estivo;
2. Adozione degli atti gestionali in esecuzione all'indirizzo dettato dalla delibera di G.C. n. 79 del 9/04/2014;
3. Pubblicazione di apposito Avviso Pubblico per l'utilizzo gratuito degli spazi presso strutture sportive di proprietà comunale limitatamente al periodo estivo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto 2015;
4. Istruttoria delle istanze presentate da parte di soggetti autorizzati o abilitati a svolgere attività sportive varie, quali: pallacanestro, pallavolo, calcio a 5, pattinaggio artistico, tennis, e attività varie, ecc.;
5. Incontri con i soggetti richiedenti al fine di ripartire l'utilizzo degli spazi;
6. Autorizzazione all'uso gratuito degli spazi e informativa ai soggetti gestori.

- Risultato atteso:

1. Favorire l'apertura degli impianti sportivi nel periodo di vacanza scolastica al fine di creare opportunità di aggregazione e svolgimento della pratica sportiva;
2. Favorire la divulgazione delle discipline sportive come attività di prevenzione e promozione della salute, oltre che come attività di prevenzione di comportamenti a rischio dei minori.
3. Aumentare l'offerta di spazi da dedicarsi ad attività di tempo libero nel periodo di vacanza scolastica.

- Risorse umane coinvolte:

1. Collaboratore Amministrativo/contabile Per. Ind. Cleto Crispo B7

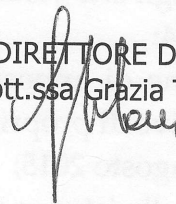
- Risorse finanziarie: (indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)

- Pesatura dell'obiettivo: (indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)

- Indicatori di risultato:

- (Termine di realizzazione;
- soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;
- accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)



Area 6: Politiche Sociali Educative e Culturali

Responsabile: Dott.ssa Grazia Tedone

- Descrizione dell'obiettivo: *(descrizione del piano operativo)*

NUOVO AFFIDAMENTO DELL'AREA CAMPER A SEGUITO DI SCADENZA DELLA GESTIONE PREGRESSA

L'obiettivo sarà raggiunto in sinergia con l'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio e Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti, mediante le seguenti attività:

1. Redazione e assistenza agli organi istituzionali per la predisposizione di Linee Guida per l'affidamento in concessione della gestione dell'Area Camper per scadenza contratto di gestione;
 2. Valutazione delle criticità e dei punti di forza della precedente gestione;
 3. Individuazione delle opere di miglioramento strutturale da porre a base d'asta per la determinazione dell'offerta da parte dei soggetti interessati e computo metrico (a cura dell'Area Politiche del Territorio – Servizio patrimonio)
 3. Redazione del Capitolato d'oneri per l'Affidamento in concessione del servizio di gestione della suddetta struttura ed avvio delle procedure di gara (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);
- Proroga tecnica della concessione nelle more del completamento delle procedure di gara;
 - Redazione del Bando di gara (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);
 - Pubblicizzazione degli atti di gara mediante i canali istituzionali e non (in collaborazione con l'Area Politiche di Sviluppo – Coordinamento Appalti e Contratti);
 - Nomina della Commissione giudicatrice;
 - Aggiudicazione del Servizio.

- Risultato atteso:

1. Garantire sul territorio un punto di riferimento per coloro che scelgono di perseguire il turismo itinerante;
2. Favorire la partecipazione e la divulgazione degli eventi culturali, folcloristici e le tradizioni locali religiose e non;
2. Dare continuità alla gestione dell'impianto a cura di soggetto terzo qualificato;
3. Snellimento delle procedure amministrativo/contabili e di controllo mediante l'incameramento delle tariffe da parte del soggetto gestore al fine di incentivare lo stesso ad effettuare lavori di ristrutturazione, mantenimento e riqualificazione dello stesso impianto;

- Risorse umane coinvolte:

- | | |
|--|----|
| 1. Collaboratore Amministrativo/contabile Per. Ind. Cleto Crispo | B7 |
| 2. Assistente Amministrativo/Contabile Rag. Anna D'Ingeo | C1 |
| 3. Direttore d'Area Dott.ssa Grazia Tedone | D6 |


- Risorse finanziarie: *(indicare l'intervento di riferimento nonché la quantità necessaria per il conseguimento dell'obiettivo)*

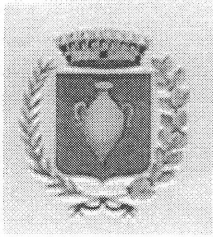
- Pesatura dell'obiettivo: *(indicare in percentuale quanto "pesa" l'obiettivo sul totale dei programmi assegnati ad ogni responsabili che avrà una somma pari a 100, avendo cura di omogeneizzare il riparto degli obiettivi tra le risorse umane coinvolte)*

- Indicatori di risultato:

- *(Termine di realizzazione;*
- *soddisfazione reale del bisogno espresso: valutazione finale;*
- *accuratezza nel conseguimento dell'obiettivo: questa valutazione va ad intaccare dei valori espressi già nella pagella).*

IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)





COMUNE DI RUVO DI PUGLIA

PROVINCIA DI BARI

AREA 6 – POLITICHE SOCIALI EDUCATIVE E CULTURALI

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI
SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI
SERVIZIO CASA DI RIPOSO COMUNALE
SERVIZIO BIBLIOTECA E SISTEMA MUSEALE
SERVIZIO CULTURA TURISMO E SPORT

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO COMPETENZE ASSEGNATE ALL'AREA 6

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

1. Interventi Assistenziali diversi (Anziani, famiglie con disagio socio-economico; disabili, minori, ecc.);
2. Servizi a tutela di minori ed invalidi;
3. Gestione Progetti socio-educativi per minori dell'area penale in collaborazione con il Servizio Sociale professionale del Ministero della Giustizia (USSM);
4. Gestione Piani Assistenziali Servizio Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili ed ADI;
5. Gestione Piani Assistenziali Centri: Minori e Famiglie;
6. Gestione Piani Assistenziali Assistenza Domiciliare Educativa;
7. Assegno di maternità;
8. Assegno al nucleo;
9. Canoni di locazione l. 431/98;
10. Interventi legge 13/89 (abbattimento barriere architettoniche edifici privati);
11. Integrazione rette di ricovero per anziani, disabili e minori;
12. Soggiorni estivi anziani e disabili;
13. Riscossione assistenza Domiciliare Anziani e Disabili;
14. Istruttoria dei procedimenti di autorizzazioni al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali privati, iscrizioni nei registri telematici della Regione Puglia;
15. Convenzioni con gli Enti di Patronato ed i CAF per gestione Bonus Energia e Gas Metano;
16. Gestione rapporti con i fornitori (richieste preventivi, definizione e pubblicazione contratti, richiesta CIG, dichiarazioni per tracciabilità, richieste DURC, registrazione fatture, verifiche regolarità documentazione);
17. Gestione Banca Dati contributi;
18. Statistiche e rilevazioni dati per conto di Prefettura, Provincia, Regione, Corte dei Conti, ecc.;

PIANO SOCIALE DI ZONA

19. Predisposizione degli atti amministrativo/contabili e gestionali per l'attuazione degli interventi inseriti nel Piano e di competenza comunale;
20. Relazione Sociale e Rendicontazione contabile dei servizi del Piano Sociale di Zona - anno 2013;
21. Rilevazione annuale della Spesa Sociale comunale;
22. Raccordo operativo del servizio sociale professionale per la programmazione, la progettazione e il monitoraggio degli interventi/servizi inseriti nel PdZ con l'Ufficio di Piano e per il presidio delle aree socio-sanitaria, socio-assistenziale e socio-educativa;

CASA DI RIPOSO

23. Servizi assistenziali c/o la Casa di Riposo Comunale;
24. Gestione della turnazione del personale dipendente comunale in servizio c/o la casa di Riposo;
25. Gestione dei rapporti amministrativo/contabili con la Ruvo Servizi;
26. Approvvigionamento dei materiali igienico-sanitari;
27. Gestione dei rapporti con la ASL;
28. Commissione consiliare;
29. Statistiche e rilevazioni dati per conto di Prefettura, Provincia, Regione, Corte dei Conti, ecc..

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

30. Servizi Scolastici (Mensa e Trasporto): accettazione richieste, istruttoria, rilascio titoli di viaggio e blocchetti mensa, accesso alle condizioni di favore (in collaborazione con il Servizio Sociale professionale);
31. Piano del diritto allo studio;
32. Gestione dei rapporti con le Scuole di ogni ordine e grado;
33. Erogazione dei fondi Regionali per l'acquisto dei Libri di testo;
34. Gestione delle convenzioni con le Scuole dell'Infanzia paritarie, Sezioni primavera pubbliche e private;
35. Gestione rapporti con i fornitori (richieste preventivi, definizione e pubblicazione contratti, richiesta CIG, dichiarazioni per tracciabilità, richieste DURC, registrazione fatture, verifiche regolarità documentazione);
36. Statistiche e rilevazioni dati per conto di Prefettura, Provincia, Regione, Corte dei Conti, ecc.;

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

37. Verifica dei requisiti ed atti autorizzativi all'iscrizione negli appositi Registri Regionali delle Associazioni di Volontariato;
38. Verifica dei requisiti ed atti autorizzativi all'iscrizione negli appositi Registri Regionali delle Associazioni di Promozione Sociale;
39. Sportello Informagiovani;
40. Patrocini vari ad Enti pubblici e privati, associazioni;
41. Convenzioni e partenariati con associazioni ed enti diversi per gestione attività varie progettuali;
42. Statistiche e rilevazioni dati per conto di Prefettura, Provincia, Regione, Corte dei Conti, ecc.;
43. Procedure di riavvio del Forum Giovani;

SERVIZIO BIBLIOTECA E SISTEMA MUSEALE

44. Servizio Emeroteca;
45. Servizio utilizzazione postazioni PC;
46. Servizio utilizzazione sala studio e consultazione;
47. Servizio prestito libri;
48. Gestione visite scolaresche in Biblioteca;
49. Presentazione libri;
50. Laboratori di lettura;
51. Collaborazioni con associazioni, scuole, università ed enti vari per ricerche e progetti vari;
52. Statistiche e rilevazioni dati;

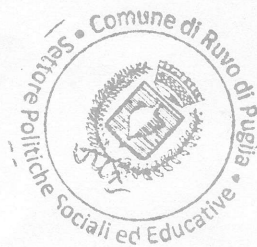
SERVIZIO CULTURA TURISMO E SPORT

53. Gestione amministrativo-contabile attività turistico-culturali e sportive (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni fatture, compensi e/o contributi associazioni);

54. Gestione rapporti con i fornitori (richieste preventivi, definizione e pubblicazione contratti, richiesta CIG, dichiarazioni per tracciabilità, richieste DURC, registrazione fatture, verifiche regolarità documentazione);
55. Patrocini vari ad enti pubblici, privati e associazioni
56. Gestione Rapporti Associazioni culturali e sportive (comunicazioni, convenzioni per attività culturali e sportive, progettazione, avvisi pubblici e relative procedure, assegnazione spazi sportivi presso strutture di proprietà comunale, definizione contabile delle entrate della quota parte delle tariffe applicate sulle strutture sportive e relativo aggiornamento ISTAT, aggiornamento albo associazioni turistico- culturali e sportive, autorizzazioni logistiche per manifestazioni culturali e sportive)
57. Gestione strutture sportive e culturali (Palestre Scolastiche, Convento dei Domenicani, Palazzo Caputi)
58. Pubblicazioni sul sito istituzionale delle attività turistico-culturali sportive, avvisi e notizie varie;
59. Gestione rapporti con soggetti esterni sportello IAT
60. Sportello Inps
61. Gestione Personale;
62. Commissione consiliare;
63. Gestione rapporti con enti Pubblici (informazioni e inserimento dati "sistema sportivo pugliese", istanze per partecipazione ai bandi pubblici, rendicontazioni, corrispondenza).

RISORSE UMANE COINVOLTE

Tutto il personale in servizio facente capo all'Area 6.



IL DIRETTORE D'AREA
(Dott.ssa Grazia Tedone)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Grazia Tedone", written over the typed name.