



**SETTORE I**  
**AFFARI GENERALI**

**Responsabile: Dott. De Lucia Annamaria**



<b>n._1 Obiettivo: miglioramento standard di qualità dei servizi erogati - servizio trasporto scolastico</b>													<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>	<b>15</b>				
<b>Rif. Obiettivo strategico n.1</b>			<b>definizione portafoglio servizi</b>															
<b>Descrizione sintetica:</b> Il processo per la definizione e misurazione degli standard di qualità va collocato all'interno dell'impianto metodologico che le amministrazioni pubbliche devono attuare per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per attuare quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance". A tal fine, occorre procedere alla definizione degli standard di qualità dei servizi erogati e nel caso di specie del servizio Trasporto scolastico, procedendo innanzitutto alla definizione delle dimensioni rilevanti in termini di "quantità, qualità, efficienza, e customer satisfaction e successivamente elaborare indicatori per la misurazione del livello di qualità del servizio erogato.																		
<b>Programma</b>			<b>1 coesione sociale</b>															
<b>Progetto</b>			misurare i servizi alla persona offerti secondo il sistema indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 per assicurarne in prospettiva il miglioramento della qualità e l'ottimizzazione dei costi;															
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori				
1	Descrizione del servizio di Trasporto scolastico in termini di quantità, qualità, efficacia, e customer satisfaction elaborando per ciascun elemento della qualità indicatori idonei a rappresentarne le dimensioni attuali	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati		
R													X					
2	Predisporre un sistema di rilevamento del gradimento degli utenti del servizio ed effettuare le indagini presso gli utenti													X				
R																		
3	Predisporre la carta del servizio													X				
R																		



<b>n._2 Obiettivo: miglioramento standard di qualità dei servizi erogati - Servizio Nido d'infanzia</b>													<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>	<b>15</b>				
<b>Rif. Obiettivo strategico n.1</b>			<b>definizione portafoglio servizi</b>															
<b>Descrizione sintetica:</b> Il processo per la definizione e misurazione degli standard di qualità va collocato all'interno dell'impianto metodologico che le amministrazioni pubbliche devono attuare per sviluppare il ciclo di gestione della performance e, più in generale, per attuare quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance". A tal fine, occorre procedere alla definizione degli standard di qualità dei servizi erogati e nel caso di specie del servizio Nido d'infanzia, procedendo innanzitutto alla definizione delle dimensioni rilevanti in termini di "quantità, qualità, efficienza, e customer satisfaction e successivamente elaborare indicatori per la misurazione del livello di qualità del servizio erogato.																		
<b>Programma</b>			<b>1 coesione sociale</b>															
<b>Progetto</b>			misurare i servizi alla persona offerti secondo il sistema indicato dal D.Lgs. n. 150/2009 per assicurarne in prospettiva il miglioramento della qualità e l'ottimizzazione dei costi;															
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori				
1	Descrizione del servizio Nido d'infanzia in termini di quantità, qualità, efficacia, e customer satisfaction elaborando per ciascun elemento della qualità indicatori idonei a rappresentarne le dimensioni attuali	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati		
R													X					
2	Predisporre un sistema di rilevamento del gradimento degli utenti del servizio ed effettuare le indagini presso gli utenti													X				
R																		
3	Aggiornare la carta del servizio													X				
R																		



<b>n.3 Obiettivo: riduzione dei tempi medi di attesa</b>													<b>Valenza strategica dell'obiettivo</b>		<b>10</b>		
<b>Descrizione sintetica:</b> aggiornamento elenco procedimenti e gestione degli stessi con procedura informatica ai fini di un diretto controllo e monitoraggio tempistica.																	
<b>Programma</b>		<b>INNOVAZIONE PA</b>															
Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori			
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati	
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti con indicazione per ciascuno di essi del relativo responsabile e del termine finale per l'adempimento																
R																	
2	Formare il personale del settore sull'uso della procedura informatica																
R																	
3	Monitorare la tempistica																
R																	
5	Pubblicare dati su sito internet																
R																	



<b>n.4</b> <i>Obiettivo: de materializzazione documenti</i>	<b>Valenza strategica dell'obiettivo Peso ponderale attribuito dalla giunta</b>	10
---	---	----

**Descrizione sintetica:** Implementazione del decentramento agli uffici della protocollazione in partenza sia essa interna che inviata esclusivamente via fax ovvero per posta elettronica dalle postazione informatiche collegate al sistema operativo.  
Snellimento attività e procedimenti con riduzione del cartaceo e abbattimento dei relativi costi di spedizione; adeguamento alle procedure in uso ai Consolati; Protocollo diffusione della PEC

Nr	Descrizione attività	Tempistica programmata/Realizzata												Indicatori			
Nr.	Descrizione attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Consuntivante: Aver espletato l'attività programmata		Temporale: Aver rispettato i tempi prefissati	
<b>1</b>	Protocollazione da parte di tutti gli operatori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
<b>R</b>																	
<b>2</b>	Report sull'uso della protocollazione diretta da parte dei vari settori dell'ente										x		x				
<b>R</b>																	
<b>3</b>	Risoluzione problemi che gli operatori dovessero incontrare							x	x	x	x	x	x				
<b>R</b>																	

Indicatori misurabili				RISULTATI CONSEGUITI			
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	n. posta inviata/ n prot. dal mittente		%	
1	Numerico	Posta inviata/ posta protocollata dal mittente	60%				
2		Raccomandate spedite/ PEC	50%				

**Parte SECONDA**

**OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO**

Servizio Organi Istituzionali: a) Archivio e Protocollo		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
1	Scansione della documentazione in arrivo con diretta trasmissione on line al Responsabile del Settore competente, il quale, eccezion fatta per gli atti di anagrafe e stato civile, provvederà a sub-assegnare ai propri dipendenti la posta.	0.1	No	Si	Parz	
2	Sostituzione delle raccomandate con la PEC nella corrispondenza con altri Comuni ed uffici pubblici.	0.2				

Servizio Organi Istituzionali: b) Notificazioni ed Albo pretorio		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Par.	
1	Curare nel rispetto dei termini previsti le notifiche richieste dai Settori dell'Ente e dalle altre Amministrazioni.	0.1	No	Si	Par.	
2	Curare le pubblicazioni all'Albo pretorio on line.	0.1				

Servizio Organi Istituzionali: c) Gestione privacy		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
1	Il DPS è stato aggiornato al mese di giugno 2012 con il supporto di una Ditta esterna visto che il servizio era stato affidato prima dell'entrata in vigore del decreto-Legge "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo" del 03/02/2012, n.5 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 33 del 09/02/2012), con il quale sono stati modificati l'art. 34 e l'Allegato B del D.Lgs. 196/03, in materia di protezione dei dati personali ed è stato eliminato l'obbligo di predisporre e aggiornare il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) entro il 31/03/2012, nonchè riferire nella relazione accompagnatoria di bilancio in merito alla sua stesura entro il 30 marzo. Pur non chiamandolo più DPS, sussiste tuttavia da parte del Titolare la necessità di redigere un documento (regolamento per la protezione dei dati) atto ad attestare di aver adempiuto coerentemente all'adozione delle misure di cui all'art. 34 ed all'Allegato B, da esibire in caso di controlli, ispezioni e contestazioni. Occorrerà quindi curare gli adempimenti ancora previsti in materia di privacy.	0.1	No	Si	Parz	

R



2	Nella predisposizione degli atti amministrativi tenendo conto della loro pubblicazione on-line, è doveroso prestare molta attenzione al trattamento dei dati personali secondo le modalità ed i termini previsti dalle disposizioni del Codice, dai Provvedimenti del Garante, dal Capo VII del regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, dalle istruzioni operative del Segretario Generale.	0.1
---	--	-----

<b>Servizio Organi Istituzionali: d) Ufficio Relazioni con il Pubblico.</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/Risultati</b>					
1	Curare gli adempimenti legati all'affidamento del servizio di aggiornamento sito web e gestione posta elettronica alla Ditta Datatec Informatica di Guardiagrele per il periodo 01.05.2012 al 30.04.2014.	0.1	No	Si	Parz	
2	Gestione sportelli Qui-Enel e INPS.	0.1	No	Si	Parz	
3	Aggiornamento del piano della trasparenza e ultimazione della presentazione dei servizi e della relativa modulistica.	0.3	No	Si	Parz	
4	Assistenza agli utenti nelle richieste di accesso agli atti amministrativi e /o ai servizi	0.1	No	Si	Parz	

<b>Servizio Organi Istituzionali: e) Gestione deliberazioni e contratti.</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/Risultati</b>					
1	Gestione dei fascicoli relativi al contenzioso ed ai rapporti con i legali dell'ente al fine di aggiornare gli impegni di spesa in relazione allo sviluppo della fase giudiziaria onde evitare il maturare di debiti fuori bilancio. Predisposizione delle deliberazioni di Giunta di costituzione in giudizio; delle determinazioni di impegno e di liquidazioni di spesa a favore dell'avvocato individuato; pubblicare i dati dell'incarico sul sito e, qualora l'incarico superi i 5.000,00 €, darne comunicazione alla Corte dei Conti.	0.1	No	Si	Parz	
2	Predisposizione dei contratti, registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate, tenuta del repertorio nonché del registro delle scritture private.	0.1				
3	Curare la archiviazione e la conservazione degli atti amministrativi; rilascio copie conformi di deliberazioni e determinazioni.	0.1				
4	Convocazione Consigli Comunali e Giunte; svolgimento di attività di segreteria del Sindaco e degli amministratori.	0.1				



R	5	Curare gli adempimenti collegati all'appalto del servizio di registrazione delle sedute consiliari.	0.1
---	---	---	-----

Servizi Demografici		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
R	1	In materia di certificazione si continuerà a dare attuazione alle novità introdotte al D.P.R. n. 445/2000 dall'art. 15 della L. n. 183/2011 aggiornando la modulistica da pubblicare sul sito ed incentivando l'utilizzo dell'apposito link servizi al cittadino che, al fine di facilitare il cittadino residente alla compilazione delle autodichiarazioni ha reso disponibile, limitatamente ai propri dati personali e previa registrazione, l'accesso alle banche dati ( anagrafe stato civile, elettorale).				0.2
R	2	Per lo scambio dei dati per via telematica con le altre amministrazioni pubbliche o i gestori di un pubblico servizio interessati ad accedere alla banca dati informatizzata dell'anagrafe del Comune, sarà incentivata la sottoscrizione di apposite convenzioni secondo quanto previsto dall'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale in modo da consentire la consultazione dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale direttamente dal link del sito "Dati fruibili da altre P.A.", inserendo utente e password.				0.1
R	3	Saranno completate le attività di confronto dei dati anagrafe/Censimento.				0.1
R	4	Continuerà l'attività di trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero (in particolare nascita e matrimoni) e, conseguentemente, occorrerà aggiornare l'AIRE.				0.1
R	5	Saranno curati gli adempimenti relativi alla gestione dell'AIRE e del Sistema INA/SAIA.				0.1
R	6	Sarà garantita la consueta collaborazione a tutti gli uffici comunali e non in materia di richiesta di dati anagrafici ed elettorali sempre nei limiti previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.				0.1





SERVIZIO PERSONALE:		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
1	Dare attuazione alle indicazioni della programmazione del fabbisogno del personale ed in particolare: aumentare le ore all'unità part-time inserita nel Servizio Tributi.	0.1				
R						
2	Assicurare gli adempimenti previsti in materia di presenza in servizio (comunicazioni mensili in via telematica alla Funzione Pubblica, i calcoli per la decurtazione dallo stipendio in caso di assenze per malattia etc.).	0.1				
R						
3	Dovranno curarsi gli adempimenti in materia pensionistica previsti dal Decreto del Ministero del lavoro pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 25.03.2005	0.1				
R						
4	Effettuate le valutazioni del personale annualità 2011, si provvederà alla liquidazione delle indennità spettanti con il nuovo sistema approvato con delibera di G.C. n. 106/2011.	0.1				
R						
5	Sarà curata la trasmissione dei dati concernenti le aspettative e i permessi sindacali e quelli relativi alla legge 104.	0.1				
R						
6	Sarà approvata la graduatoria conclusiva dell'avviso pubblico per la ricerca di personale per lo svolgimento di lavori occasionali di tipo accessorio retribuiti tramite "Buoni lavoro" secondo le modalità di prestazioni lavorative previste dal D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, attuativo della Legge 14 febbraio 2003, n. 30, cosiddetta "Legge Biagi", modificato dalla Legge 9 aprile 2009 n. 33, avviato nel mese di aprile.	0.2				
R						
7	Sarà data attuazione a quanto stabilito dalle parti in sede di contrattazione decentrata e si provvederà alle pubblicazioni sul sito in materia previste dalla legge	0.1				
R						
8	Saranno curati i rapporti con l'OIV e sarà assicurato il necessario supporto per quanto di competenza.	0.1				
R						
9	Dovrà redigersi il conto annuale del personale da inviare alla Funzione Pubblica nonché provvedere alla pubblicazione dei dati inerenti il fondo di produttività sul sito internet.	0.2				
R						
10	Entro il 30.06.2012 ed il 31.12.2012, dovranno essere trasmessi alla Funzione Pubblica gli elenchi dei soggetti esterni alla P.A. che hanno ricevuto incarichi nei rispettivi semestri.	0.1				
R						
11	Sarà assicurato il servizio di erogazione buoni pasto tramite la Repas Lunch Coupon Spa.	0.1				
R						
12	In materia di sicurezza sul lavoro: 1) sarà assicurata la consueta collaborazione al medico competente per la sorveglianza	0.1				



	sanitaria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008; 2) saranno curati, per la parte di competenza, gli adempimenti derivanti dall'affidamento del servizio di prevenzione e protezione e di sorveglianza sanitaria alla Ditta C.S.A. Group di Casoli per il periodo 01.02.2012 al 31.12.2013.				
R					
<b>13</b>	Saranno curati tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento dei tirocini formativi con le università.	0.1			
R					

SERVIZIO SOCIALE A) ASSISTENZA ALLA PERSONA		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
<b>1</b>	Sarà data continuità ai servizi di erogazione degli assegni di cui alla legge n. 388/2000 ai nuclei familiari con tre o più figli, della concessione alle madri casalinghe, della fornitura gratuita dei libri di testo e delle borse di studio. si rinvia a quanto già specificato con i PEG precedenti in materia di controllo a campione sulle auto-certificazioni presentate che sarà effettuato per un tipo di servizio a domanda individuale.	0.2				
R						
<b>2</b>	Dal 01.01.2009 tutti i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Guardiagrele possono richiedere il "bonus energia elettrica" e " bonus Gas" presso l'ufficio sociale, questi servizi saranno garantiti anche nel corrente anno seguendo le istruzioni operative fornite per il 2009.	0.1				
R						
<b>3</b>	Visti i considerevoli tagli al Servizio Sociale e nei limiti delle risorse economiche assegnate, saranno concessi contributi ai sensi del regolamento per l'erogazione di benefici e provvidenze finalizzate all'inclusione sociale solamente alle famiglie con minori in affido con provvedimento del Tribunale e alle famiglie con minori diversamente abili che frequentano centri riabilitativi.	0.1				
R						
<b>4</b>	Continueranno ad essere seguite e, se possibile ampliate, le iniziative già intraprese a sostegno dell'emergenza povertà quali, ad esempio, l'organizzazione di incontri periodici con la Caritas per individuare con precisione le situazioni di bisogno.	0.1				
R						
<b>5</b>	Sarà approfondita la materia delle autorizzazioni comunali provvisorie al funzionamento a norma dell'art. 11 della L. 328/2000 per l'erogazione dei servizi alla persona ed istruite le relative richieste.	0.1				
R						



SERVIZIO SOCIALE A1) AREA ANZIANI						
n.	Obiettivi/Risultati	Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
1	Sarà assicurato il servizio di assistenza domiciliare anziani, gestito in forma associata con la C.M., quale Ente d'Ambito Sociale.	0.1				
2	Sarà assicurato il servizio di trasporto per gli anziani che intendano usufruire delle cure termali a Caramanico Terme nel mese di settembre; sarà quindi effettuata una gara informale per l'affidamento del servizio di trasporto con autobus privato, richiedendo almeno tre preventivi ed entro la fine del mese di luglio sarà pubblicato l'avviso per la raccolta delle domande.	0.1				
3	Sottoscritto il 13.02.2007 il contratto di durata settennale per la gestione della Casa di riposo "Sen. Borrelli", occorrerà controllare che il concessionario rispetti tutti gli adempimenti di cui al capitolato speciale, anche se, dal mese di giugno 2011, si è in attesa di un riscontro del Dipartimento di Prevenzione di Chieti circa la verifica del venir meno delle criticità riscontrate nel corso del sopralluogo del 10.11.2010 e del parere riguardo alla corrispondenza della struttura ai requisiti minimi indicati nel Manuale di autorizzazione. Il concessionario poi ha presentato un progetto di adeguamento della struttura sanitaria ai sensi della L.R. n. 32/2007 e al D.M. 308/2001 che prevede la riorganizzazione delle stanze, la realizzazione dei bagni attrezzati per la non autosufficienza e del montalettighe. Tale progetto, presentato dalla Società Cooperativa il 14.04.2008, è stato trasmesso alla ASL per il parere di competenza il 15.09.2008, risollecitato il 03.10.2011 e da ultimo in data 05.07.2012, nuovamente aggiornato a seguito di colloqui intercorsi tra il Responsabile Settore IV, il Dipartimento di Prevenzione ed il progettista incaricato dal gestore della casa di riposo.	0.1				
4	Sarà data la collaborazione necessaria per la realizzazione della IV edizione "Università di tutte le età", organizzata dall'Associazione Pensionati Guardiesi	0.1				



SERVIZIO SOCIALE A2) AREA MINORI		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
1	Saranno assicurati fino al 31.12.2012 il servizio di consulenza psicologica e quello di consulenza specialistica in favore degli alunni delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo, il primo mediante cooperativa e il secondo in forma associata con la Comunità Montana. Occorrerà prima della fine dell'anno predisporre gli atti per affidare in appalto i servizi di supporto all'Ufficio Sociale che l'Ente non è in grado di assicurare per mancanza di professionalità adeguate e/o per i carichi di lavoro dell'ufficio sociale.	0.2				
R						
2	Il servizio educativo del nido d'infanzia è stato affidato dal mese di settembre 2008 e fino al 31.07.2013 alla soc. cooperativa La Fonte di Roccamontepiano; occorrerà, quindi, controllare la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali. Inoltre si provvederà a: esaminare le domande per il nuovo anno educativo, dare comunicazione ai vecchi e ai nuovi utenti della riattivazione del servizio dal 03 settembre. Dovrà garantirsi dal mese di ottobre il prolungamento di orario di apertura del nido d'infanzia dalle 16.00 alle 18.00 gratuitamente per le famiglie ed infine saranno realizzate le consuete attività annuali quali Assemblee, uscite didattiche, feste.	0.1				
R						
3	Saranno posti in essere i controlli previsti dalla normativa regionale sul funzionamento del nido privato autorizzato, saranno curati gli adempimenti derivanti dalla nuova normativa regionale in materia di accreditamento.	0.1				
R						
4	Il servizio di trasporto scolastico è stato affidato alla ditta Holiday bus s.r.l. fino al 31.12.2013, occorrerà quindi controllare che il servizio venga espletato secondo i termini e le modalità previsti dal contratto e dal capitolato speciale assicurando anche i servizi di trasporto per le attività parascolastiche; continuerà l'attività di controllo sui pagamenti delle tariffe da parte degli utenti, nel mese di settembre sarà attivata la procedura per la raccolta delle domande di iscrizione ai servizi di refezione e di trasporto per il prossimo anno scolastico.	0.2				
R						
5	Continuerà ad essere garantito il trasporto scolastico dei ragazzi provenienti dalle frazioni prive di collegamento viario con la rete pubblica.	0.2				
R						
6	Il servizio di refezione scolastica è stato affidato alla ditta La Scintilla soc. cooperativa fino al 31.07.2014 occorrerà quindi controllare che il servizio venga espletato secondo i termini e le modalità previsti dal contratto e dal capitolato speciale. Inoltre dovranno attuarsi le seguenti attività: costituzione e supporto alla Commissione Mensa; approvazione delle tabelle dietetiche per il nuovo anno scolastico; riguardo al controllo sui pagamenti dei buoni pasto e all'attivazione della procedura per la raccolta delle domande di iscrizione al servizio, si rinvia a quanto già detto riguardo al servizio di trasporto. Dall'anno scolastico 2012/2013 il sistema di gestione del servizio avverrà informaticamente con conseguenti	0.3				



	agevolazioni per la Ditta, i dipendenti dell'Ente e gli utenti.	
R		
<b>7</b>	Per le attività scolastiche e parascolastiche sarà assicurata la consueta collaborazione, nei limiti delle disponibilità di bilancio, alle locali istituzioni scolastiche.	0.1
R		
<b>8</b>	Occorre completare gli adempimenti legati all'organizzazione della colonia estiva che ha avuto luogo nel mese di luglio. (controllo pagamenti, pagamento Ditte etc..).	0.1
R		
<b>9</b>	Saranno sostenute le attività svolte dall'Associazione Punto Famiglia e Punto Scuola.	0.1
R		
<b>10</b>	Saranno sostenute le attività dello Sportello Informagiovani e sarà assicurata l'attività di ludoteca per i minori della scuola dell'obbligo	0.1
R		
<b>11</b>	Relativamente al progetto La città dei bambini e delle bambine, saranno poste in essere le necessarie azioni di supporto al consiglio dei bambini e delle bambine per la realizzazione delle attività inserite nella programmazione annuale; l'attivazione e la gestione dei laboratori previsti nel progetto è stata affidata alle istituzioni scolastiche.	0.1
R		

Servizio Sociale a3) area disabili						
n.	Obiettivi/Risultati	Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
			No	Si	Parz	
<b>1</b>	L'assistenza materiale scolastica e domiciliare ai disabili sarà assicurata in associazione con la C.M.: in considerazione delle ridotte risorse di bilancio destinate alla finalità è necessario entro la prima decade di settembre concordare con le istituzioni scolastiche un preciso calendario relativo alle ore di assistenza per gli alunni disabili da trasmettere alla Comunità montana.	0.1				
R						
<b>2</b>	Continuerà la realizzazione del progetto Girotondo finanziato dalla Regione Abruzzo, dalla Comunità Montana Maielletta e dal Comune di Guardiagrele e redatto ai sensi della L.R. 285/97. In attuazione di tale progetto il Comune di Guardiagrele ha aperto il Centro Pilota per portatori di handicap la cui gestione è affidata all'Associazione Punto Giovani mentre il servizio sociale si occupa del coordinamento del centro e dei rapporti con la Comunità Montana.	0.1				
R						
<b>3</b>	Dall'anno 2003, con il primo progetto "manutenzione del verde pubblico", l'Amministrazione Comunale ha posto in essere una serie di iniziative a favore dei diversamente abili adulti volte, da un lato, a creare per loro occasioni di contatto con un ambiente sociale più vasto di quello familiare e, dall'altro, ad impegnarli in attività lavorative, socialmente apprezzate e remunerate seppur in misura minima. L'esperienza maturata in questi anni ha fatto emergere la volontà di sperimentare, oltre alle ormai collaudate attività di cura e manutenzione del verde pubblico e delle fioriere comunali,	0.1				



	anche ulteriori attività di piccola imprenditorialità e commercializzazione di prodotti alimentari e non di produzione dei ragazzi. In questa nuova fase l'attuazione del progetto fino al 31.12.2012 viene gestito con il supporto della cooperativa sociale S.A.I.M.A. di Roccamontepiano. All'ufficio sociale spetta il compito di vigilare sulla corretta attuazione del progetto e sulle attività poste in essere.				
R					
<b>4</b>	Compatibilmente con le disponibilità economiche, continuerà l'erogazione delle borse lavoro istituite per favorire la socializzazione di persone con problemi fisici o psichici.	0.1			
R					
<b>5</b>	Sarà attivata a favore dei disabili adulti la colonia estiva da tenersi in concomitanza con la colonia dei ragazzi delle scuole dell'obbligo, il trasporto e l'assistenza saranno assicurati con mezzo e personale del comune nel mese di luglio.	0.1			
R					

<b>Servizio Cultura</b>		<b>Peso ponderale</b>	<b>Raggiungimento obiettivo</b>			<b>Peso attribuito</b>
<b>n.</b>	<b>Obiettivi/Risultati</b>		No	Si	Parz	
<b>1</b>	Si provvederà all'istruttoria ed all'approvazione delle seguenti convenzioni: 1) con la parrocchia per la gestione del Museo del Duomo; 2) con l'Archeoclub, previa approvazione della Sovrintendenza, per la gestione del Museo Archeologico per l'anno 2011; verrà inoltre assicurata l'attività del "Museo del Costume".	0.1				
R						
<b>2</b>	Sarà ampliato il museo archeologico e si provvederà all'apertura dell'Antiquarium.					
R						
<b>3</b>	Si provvederà alla stampa dello Statuto quattrocentesco di Guardiagrele.	0.1				
R						
<b>4</b>	Si provvederà al recupero in formato digitale di documenti antichi riguardanti il Comune di Guardiagrele e custoditi presso l'Archivio di Stato di Napoli.	0.1				
R						
<b>5</b>	L'Ente ha partecipato al progetto FAS cultura per la realizzazione di Hub culturali come da candidatura presentata, ci si adopererà per gli adempimenti consequenziali.	0.1				
R						
<b>6</b>	La gestione della biblioteca comunale è stata affidata fino al 31.12.2013 alla cooperativa sociale SAIMA, di tipo B, la quale si è impegnata contestualmente a creare un'occasione di lavoro per una persona svantaggiata, già destinataria di una borsa lavoro, nel corso dell'anno quindi si vigilerà sulla corretta esecuzione del contratto; l'ufficio scuola poi si occuperà del rilascio delle tessere pre-pagate per accedere ai servizi di fotocopione e stampa da internet e di	0.1				



	fornire la consueta collaborazione per la buona riuscita delle attività che solitamente si svolgono durante l'anno presso la biblioteca (mostre, laboratori didattici, visite guidate, partecipazione a corsi d'aggiornamento etc.).					
R						

SERVIZIO TURISMO, SPORT, MANIFESTAZIONI, ASSOCIAZIONI		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/Risultati		No	Si	Parz	
1	Al fine del potenziamento dell'offerta turistica, l'immobile di proprietà comunale sito in Via San Giovanni è stato concesso in affitto alla ditta Cantina del Tripio di Guardiagrele che, anche se con un certo ritardo imputabile anche ad acquisti e lavori a carico dell'Ente, ha avviato la richiesta delle necessarie autorizzazioni per ottenere la classificazione alberghiera. Occorrerà quindi completare i procedimenti in corso nonché pretendere la corretta esecuzione del contratto che ha portato ad una definizione bonaria della controversia insorta con l'affittuario.	0.1				
R						
2	Riguardo la gestione del Pater Montium, l'attuale affittuario ha comunicato la disdetta dal contratto e quindi occorrerà curare gli adempimenti conclusivi del contratto di affitto e valutare le possibilità di utilizzo della struttura privilegiando ovviamente la destinazione turistica.	0.1				
R						
3	Per il Cinema Garden, occorrerà trovare un accordo con l'attuale gestore affinché l'attività sia assicurata fino a fine anno in modo che gli uffici abbiano il tempo di preparare un nuovo bando di gara.	0.2				
R						
4	Continuerà l'attuazione del progetto "Culto e Cultura" in Abruzzo ed in particolare verrà realizzato il percorso pedonale che collegherà Bucchianico a Guardiagrele con apposizione della relativa segnaletica e cartellonistica.	0.1				
R						
5	Attraverso la collaborazione con la locale Pro-Loce si provvederà alla gestione del Punto informazioni turistiche, all'organizzazione di visite guidate e percorsi turistici nella nostra città e alla realizzazione di materiale turistico-informativo.	0.1				
R						
6	Saranno poste in essere iniziative per potenziare insieme all'Ente Mostra, alla Regione e alla Provincia il Centro dell'Eccellenza dell' Artigianato. E' intenzione dell' Amministrazione concludere il discorso della Fondazione o di altra figura giuridica in grado di dare stabilità all' ente e creare i presupposti per avviare la ristrutturazione dell'edificio o quanto meno la sua messa in sicurezza	0.1				
R						
7	Cittaslow, Città del vino Saranno curati tutti gli adempimenti derivanti dall'adesione dell'Ente alle iniziative proposte dai diversi Movimenti compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.	0.1				



R		
<b>8</b>	L'Ente ha partecipato spesso a mostre ed esposizioni, quasi sempre di rilevanza locale, per far conoscere il proprio patrimonio artigianale ed enogastronomico, si valuteranno di volta in volta le proposte che perverranno.	0.1
R		
<b>9</b>	Nonostante le difficoltà finanziarie e compatibilmente con quelle che saranno le risorse disponibili, si cercherà di assicurare un programma di eventi culturali e di manifestazioni adeguato agli standard degli anni precedenti favorendo l'iniziativa e la partecipazione delle associazioni locali. Con la finalità di creare momenti di intrattenimento per i residenti e di attrattiva per i non residenti, saranno riproposti gli eventi di un certo spessore che hanno riscontrato maggior successo e gradimento da parte del pubblico.	0.3
R		
<b>10</b>	Il contratto per la gestione della Piscina Comunale scadrà il 26.03.2013, il I Settore dovrà quindi collaborare con il III per la predisposizione degli atti di gara.	0.1
R		
<b>11</b>	Saranno curati i consueti adempimenti annuali per il campo polivalente di Via Anello, affidato in gestione alla Associazione Sportiva Maiella Nuoto e per quello di Comino, affidato in gestione alla Associazione Sportiva Dilettantistica Comino. Riguardo gli altri impianti sportivi di proprietà comunale, deve darsi atto che tutte le Associazioni Sportive sono restie al pagamento delle tariffe per il loro utilizzo; l'ufficio sport, tuttavia, dovrà verificare le somme dovute all'Ente da ciascuna Associazione Sportiva e trovare soluzioni a questa problematica legata alle difficoltà finanziarie delle Associazioni e dell'Ente che non può erogare più contributi annuali.	0.1
R		
<b>11</b>	Occorrerà altresì fornire il consueto supporto amministrativo allo svolgimento di tutte le manifestazioni sportive.	0.1
R		
<b>12</b>	Alle attività poste in essere dalle Associazioni sarà fornito supporto logistico ed organizzativo non potendosi concedere contributi economici.	0.1
R		
<b>13</b>	In materia di igiene e di sanità, dovrà provvedersi a tutti gli adempimenti previsti ed in particolare: assicurare la gestione del canile, intensificare le iniziative per la lotta al randagismo e quelle per far adottare i cani, curare gli adempimenti necessari alla gestione in forma associata del servizio di disinfezione e derattizzazione, provvedere a tutti gli adempimenti legati alle problematiche igienico-sanitarie e l'istruttoria dei provvedimenti di cui alla L.R. n. 32/2007.	0.2
R		





OPERAZIONE TRASPARENZA		Peso ponderale	Raggiungimento obiettivo			Peso attribuito
n.	Obiettivi/ Risultati		No	Si	Parz	
1	Tenere costantemente aggiornato il sito web con le pubblicazioni relative ai servizi offerti dal settore - redazione e trasmissione report mensili al Segretario generale - responsabile della trasparenza	0.2				
R						

**Parte III - Entrate del Centro di Responsabilità**

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di entrata).

**Parte IV - Risorse assegnate al Centro di Responsabilità**

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di spesa).

**Parte V - Altre risorse necessarie al funzionamento del centro di costo**

**Risorse umane**

Si rinvia ai precedenti atti di assegnazione del personale al settore e relativi servizi

**Risorse strumentali**

Per quanto attiene alle risorse strumentali si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario comunale ed alla programmazione per l'acquisto di eventuali nuovi strumenti informatici oltre quelli già in dotazione.