

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

ESERCIZIO 2019

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il **piano della performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il **PEG (Piano esecutivo di gestione)** è un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Lo **stato di attuazione** dei programmi rappresenta uno degli strumenti, insieme al DUP (Documento Unico di Programmazione) e al **PEG (Piano Esecutivo di Gestione)** in grado di fornire all'Amministrazione comunale un quadro aggiornato e puntuale sullo **stato** di avanzamento delle politiche promosse.

Il Peg Piano esecutivo di gestione 2019/2021 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 20 del 08/03/2019

Il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019/2021 è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 44 del 28/12/2018.

Il Rendiconto della gestione finanziaria 2019 è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 7 del 30/04/2020.

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO comprendente:
 - Affari generali e istituzionali
 - Servizio Associato Informatica e ICT
- SERVIZIO ASSOCIATO GESTIONE DEL PERSONALE
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZIO ATTIVITA' DEL SAPERE, DEL SOCIALE E DELLA PROMOZIONE TURISTICA
- SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - Servizio Associato Suap
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO comprendente:
 - Forestazione
 - Lavori Pubblici
 - Vincolo idrogeologico
 - Ambiente
 - Servizio Associato Protezione civile
 - Gestione associata centrale unica di committenza (CUC)
- SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE
- SERVIZI SOCIALI CENTRALIZZATI
- SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA
 - Polo 1 (Toano e Villa Minozzo)
 - Polo 2 (Castelnovo ne' Monti e Vetto)
 - Polo 3 (Carpinetti e Casina) I

titolari di posizione organizzativa sono:

- Dott. Matteo Marziliano – Segretario;
 - Servizio Amministrativo
 - Servizio attività del sapere, del sociale e della promozione turistica
 - Servizio associato Informatica e ICT
 - E dal mese di aprile 2020 anche gestione associata del personale
- Rag. Patrizia Rubertelli
 - Servizio Finanziario
- Isp.. Gianfranco Musiari
 - Servizio associato polizia locale
- Ing. Chiara Cantini
 - Servizio Attività produttive
 - Servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio
 - Servizio associato protezione civile
 - Gestione associata centrale unica di committenza (CUC)
- Dott.ssa Simonelli Maria Grazia
 - Servizi sociali ed educativi
- Dott.ssa Ilaria Ruffini
 - Servizi Sociale ed educativi Polo 1 – Comuni di Toano e Villa Minozzo
- Dott.ssa Jessica Ferrari
 - Servizi Sociale ed educativi Polo 2 – Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto
- Dott.ssa Paola Manfredi
 - Servizi Sociale ed educativi Polo 3 – Comuni di Carpinetti e Casina

Di seguito vengono riportati gli stati di attuazione

STATO ATTUAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO PEG 2019

RISULTATI

Si è svolta una corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura dell'ente. Supporto al Revisore dei Conti, controllo nella gestione della contabilità Iva commerciale ed istituzionale, controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione.

Gestione economica, finanziaria, programmazione:

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale;
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente (Attività di gestione finanziaria e contabile variazioni di bilancio, impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture ricevute, fatture emesse, accertamento residui, liquidazioni, incassi, anche per le nuove gestioni associate sociale centralizzato, sociale e scuola e polizia locale);
- Gestione trasferimenti delle entrate e delle spese relativamente ai rapporti tra Comuni aderenti ed Ente Unione;
- Collaborazione con il servizio tesoreria, tenuta dei rapporti e dei controlli con la tesoreria dell'ente;
- Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati;
- Emissione pareri di regolarità contabile e tecnica sugli atti assunti dall'Ente;
- Collaborazione con l'organo di revisione per l'espletamento dei suoi compiti;
- Gestione dell'indebitamento e dei contributi proveniente da altri Enti (mutui, contributi regionali....)
- Controllo equilibri di gestione e supporto agli altri uffici dell'andamento delle risorse finanziarie ad essi assegnate
- Gestione Iva istituzionale e collaborazione per Iva commerciale
- Economato
- Prelievo da conto corrente postale e monitoraggio versamenti mensili

Servizio tecnico:

- Approvvigionamento servizi energia elettrica, riscaldamento e telefonia, convenzioni mercato elettronico e predisposizione atti

Segreteria:

- Predisposizione Atti, determine e delibere del servizio finanziario, e protocollazione partenza
- Predisposizione, raccomandate e posta ordinaria per servizio finanziario in partenza

Personale:

- Emissione mandati e reversali relative al pagamento degli stipendi
- Invio F24ep mensile, e gestione software entratel/desktop telematico conseguente

Obiettivi strategici CONSEGUITI:

- Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità.
- Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci.
- Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa.

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Riscossione delle rette sociale e scuola per i 6 Comuni dell'Unione	Anno 2019 – secondo semestre	Riscossione delle rette sociali e scuola	Raggiunto, con Incasso diretto rette a.s. 2019/2020
Adempimenti telematici. Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.	Anno 2019/2020/2021	a) Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta; b) Rendiconto di Gestione e Bilancio; e adempimenti alla Corte dei Conti c) Documentazione	Avvenute trasmissioni n. modelli e rispettati i tempi

		relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;	
SIOPE +	Anno 2019	A regime – produzione dal 01/01/2019	A regime, Rispetto dei tempi
Rinnovo dl servizio di tesoreria dal 01/01/2020 al 31/12/2024	Anni 2019/2020	Al 31/12/2019 scade il Servizio di Tesoreria con affidamento banca BPM spa per il periodo 01/01/2015-31/12/2019. Si rende pertanto Necessario procedere all'indizione di una nuova gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2020 al 31/12/2024	Stipulata nuova Convenzione del servizio di Tesoreria con BPM spa period 01/01/2020 al 31/12/2024
Ricezione fatture e registrazione	Anno 2019	Importazione manuale in contabilità delle fatture elettroniche dal nuovo programma del protocollo.	Adeguamento ed Integrazione fra programma protocollo e contabilità Hypersic e contabilità finanziaria Studio K
Atto di liquidazione elettronico per tutti i servizi dell'ente	Anni 2019/2020	Completamento per tutti i servizi dell'ente alla procedura informatica di contabilità atto di liquidazione in formato elettronico per consentire lo snellimento delle procedure interne all'ente e una riduzione certa dei tempi di emissione dei mandati di pagamento Tale attività è correlata all'introduzione della firma digitale sugli stessi atti con eliminazione totale del supporto	Completata la possibilità per tutti i servizi di usufruire dell'atto di liquidazione

		cartaceo.	
Gestire gli acquisti centralizzati secondo criteri di economicità ed efficacia nel rispetto delle necessità dell'ente	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Convenzioni ed acquisti tramite centrali di committenza MEPA ed Intercenter per servizi finanziari	Adottati atti necessari
PEG , Piano performance, obiettivi e DUP	Anni 2019/2020/2021	Collaborazione per stesura e predisposizione PEG, piano performance, obiettivi e DUP	Predisposti documentazione ed atti
Rendiconto, bilanci di previsione, variazioni completo del conto economico e dello Stato Patrimoniale elaborati secondo i nuovi principi contabili D.Lgs 118/2011 e variazioni di bilancio	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG, predisposizione rendiconto di gestione e dei rispettivi allegati.	Adottati atti necessari e rispetto dei tempi
Aggiornamento sito istituzionale parte finanziaria	Anno 2019	Aggiornamento sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, mediante pubblicazione delle certificazioni e statistiche di competenza.	Rispettate tempistiche aggiornamento.
Adeguate supporto agli organi di governo e ai responsabili dei servizi per la parte finanziaria e contabile	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Distribuzione della documentazione finanziaria richiesta	Documentazione consegnata assenza di reclami
Mantenimento del servizio tesoreria dell'ente	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Inoltre flussi stipendiali e documentazione finanziaria/contabile	Invio tempestivo flussi informatici stipendiali e documentazione servizio finanziario (quali bilanci, variazioni....)

Stesura e registrazione atti del servizio finanziario	Anno 2019	Predisposizione determine e delibere di competenza per l'assunzione di spesa e la successiva liquidazione	Adottati atti necessari
Gestione della contabilità fiscale dell'ente (produzione certificazioni fiscali – split payment – split iva commerciale)	Anno 2019	Predisposizione ed invio f24ep mensili,	Assenza di ritardi negli adempimenti e nell'invio dei flussi
Adempimenti correlati alla fatturazione elettronica e monitoraggio mensile scaduto piattaforma certificazione crediti	Anno 2019	Predisposizione, controllo ed inoltro modello scaduto fatture	Assenza di ritardi negli adempimenti
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Corretta determinazione del fondo e relativi aggiornamenti	Determinazione ed assenza di rilievi da parte dell'Organo di revisione contabile
Gestione contabile mutui	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	Monitoraggio e liquidazione periodica operazioni riguardanti i mutui	Controllo e liquidazione avvenute nelle scadenze previste, assenza di rilievi
Gestione ordinaria	Anno 2019	Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione mandati di pagamenti e reversali di incasso della gestione	Emissione flussi informatici – scarico e controllo giornali

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

STATO ATTUAZIONE PEG 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Ricezione telefonate e smistamento a tutti gli uffici	2019	Provvedere alla ricezione delle telefonate e smistamento a tutti gli uffici, nel caso all'informazione agli utenti.	Tempestività attività espletata
Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	2019	Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	Tempestività attività espletata
Protocollazione casella PEC, E-MAIL, on line, posta a mano consegnata dalle Poste Italiane e dagli utenti e attività conseguenti.	2019	Provvedere quotidianamente alla protocollazione sia dei documenti arrivati alla casella istituzionale di PEC ed EMAIL, on line, che dei documenti in formato cartaceo consegnata a mano dalle Poste Italiane e dagli utenti e conseguente distribuzione posta in arrivo ed in partenza.	Tempestività attività espletata
Stesura bozze testi determine e delibere inerenti gli affidamenti dei contratti del Servizio Segreteria e di supporto di atti del Segretario	2019	Stesura bozze testi determine e delibere inerenti gli affidamenti dei contratti del Servizio Segreteria e liquidazioni, con relativi rapporti mepa o intercenter. Supporto al Segretario con stesura in bozze di determine, delibera e decreti, tenuta registro decreti.	Tempestività attività espletata
Registrazione e formalizzazione atti amministrativi	2019	Provvedere alle convocazioni Giunte e Consigli e provvedere alla registrazione, formalizzazione e pubblicazione degli atti amministrativi (determine, delibere di Giunta e di Consiglio).	Tempestività attività espletata
Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	2019	Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	Tempestività attività espletata

Aggiornamento con inserimento dati e testi vari atti sul sito dell'Unione Montana inerenti gli amministratori, i Responsabili di Servizio, i piani anticorruzione, le società partecipate e gli incarichi professionali.	2019	Aggiornamento con inserimento dati della situazione patrimoniale degli amministratori, decreti e atti vari dei Responsabili di Servizio, atti inerenti i piani anticorruzione, schede delle società partecipate ed elenco degli incarichi professionali sul sito dell'Unione Montana.	Tempestività attività espletata
Pubblicazione gare e delle sovvenzioni sull'albo della trasparenza (art. 26 e art. 37) entro il 31.01.2018.	2019	Pubblicazione gare e delle sovvenzioni sull'albo della trasparenza (art. 26 e art. 37) entro il 31.01.2018.	Tempestività attività espletata
Coperture assicurative dell'Ente	2019	Proroga di tutte le polizze assicurative dell'Ente con conseguente adozione degli atti conseguenti (impegni spesa e liquidazioni).	attività espletata-supporto da altro servizio (suap)
Piano triennale della corruzione e prevenzione	2019	Predisposizione del Piano ai sensi della normativa vigente e dei relative allegati	attività espletata-supporto da altro servizio (suap)

Attività di supporto ad altri servizi

CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA Inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli dei bilanci prodotti dall'Associazione AiutAppennin, fatture Rocky e conseguenti atti di liquidazione. Preparazione bozze determine e delibere per gestione associata cani.	Anno 2019	Inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli dei bilanci prodotti dall'Associazione AiutAppennin, fatture Rocky e conseguenti atti di liquidazione. Preparazione bozze determine e delibere per gestione associata cani	Tempestività attività espletata
---	-----------	---	---------------------------------

RESPONSABILE SICUREZZA DEI LAVORATORI Controllo trimestrale dei dispositivi di sicurezza (cassetta pronto soccorso, estintori, uscita di sicurezza, luci di emergenza e valvole gas).	Anno 2019	Controllo trimestrale dei dispositivi di sicurezza (cassetta pronto soccorso, estintori, uscita di sicurezza, luci di emergenza e valvole gas).	Tempestività attività espletata
AMMINISTRAZIONE POLIZIA LOCALE Registrazione e controllo formalizzazione atti amministrativi. Atti di liquidazioni e fatture Verifica tramite Anagrafe canina proprietari riferiti alla cattura dei cani di proprietà e predisposizione verbali sanzioni amministrative.	Anno 2019	Registrazione e controllo formalizzazione atti amministrativi. Atti di liquidazioni e fatture Verifica tramite Anagrafe canina proprietari riferiti alla cattura dei cani di proprietà e predisposizione verbali sanzioni amministrative	Tempestività attività espletata

STATO ATTUAZIONE ICT PEG 2019

. Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Ricognizione esigenze di forniture hardware e software e di servizi ICT, al fine di aggiornare il Piano di razionalizzazione delle risorse informatiche degli Enti aderenti l'Unione.	Anno 2019-2020-2021	Redazione piano di razionalizzazione e Individuazione delle modalità di acquisizione idonee, predisposizione atti e documenti relativi. Tenuta dei rapporti con i fornitori di beni e servizi in ambito ICT di ciascun Ente aderente l'Unione	Effettuato approvvigionamento centralizzato delle risorse informatiche.
Ottimizzazione posta elettronica	Anno 2019	Analisi dello stato dell'arte dei sistemi di posta elettronica in uso presso gli Enti dell'Unione e prosecuzione della migrazione degli attuali sistemi verso la soluzione omogenea e unificata	Completata migrazione domini di posta dell'Unione e del Comune di Castelnovo né Monti verso sistema unificato. Analisi migrazione altri domini
Privacy	Anno 2019	Adeguamento al Regolamento Europeo UE 679/2016	Aggiornato del registro dei trattamenti. Adottati gli atti amministrativi necessari. Nomine incaricati e responsabili. Adottate/adequate le misure di sicurezza.

Messa a regime del software gestionale unico per tutti gli Enti aderenti l'Unione nell'ambito del settore "segreteria (gestione documentale)" – protocollo, atti amministrativi, contabilità, (gestione giuridica del personale)	Anno 2019	Configurazione e perfezionamento del nuovo software. Migrazione dei dati di pregresso. Formazione agli utenti	Messa a regime del software gestionale unico. Svolte le sessioni formative opportune.
--	-----------	---	--

Attivazione del software gestionale unico per tutti gli Enti aderenti l'Unione nell'ambito dei Servizi Sociali e Scolastici	Anno 2019	Attività di individuazione e configurazione dei requisiti richiesti dai Servizi di competenza. Attivazione dei servizi on-line di iscrizione.	Configurazione e attivazione del software. Svolte le sessioni formative opportune. Attivate le iscrizioni online
Attività in ordine alla predisposizione dell'Agenda Digitale Locale	Anno 2019-2020-2021	Raccordo con istituzioni sovracomunali quali Enti di area vasta, Regione, Lepida SpA (quale società strumentale di Regione ER in ambito ICT) per tutto ciò che concerne progetti e attività di scala più ampia rispetto all'Unione.	Partecipazione alla Comunità Tematica Regionale AGENDA DIGITALE.
Attività legate allo Sportello Unico per le Attività Produttive e ai Servizi alle Imprese	Anno 2019	Supporto alle modifiche della piattaforma regionale integrata AccessoUnitario per le imprese. Raccordo con il fornitore del software di sportello, di protocollo informatico, lepida SpA quale gestore della Porta di Dominio, e Infocert.	Partecipazione alla Comunità Tematica Regionale SERVIZI ALLE IMPRESE.
Attivazione atti digitali per Unione e per Comuni, rispetto all'adempimento di dematerializzazione.	Anno 2019	Attivazione iter e formazione/supporto ai dipendenti	Prosecuzione attivazione Atti digitali.
Progetto Gastone CRM	Anno 2019	Perfezionamento del sistema di comunicazione bidirezionale tra cittadini e PA Gastone CRM;	Vista la difficoltà da parte dei Comuni di individuare personale dedicato alla gestione del sistema, si è deciso di sospendere temporaneamente e il percorso formativo.
Videosorveglianza	Anno 2019-2020-2021	Supporto alla progettazione e attuazione di un progetto di gestione centralizzata delle immagini OCR di rilevazione targhe e di videosorveglianza	Partecipazione e supporto tecnico all'attivazione dei sistemi. Partecipazione ai tavoli provinciali.

Servizio personale

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Retribuzione del personale e dei collaboratori di tutti gli enti aderenti all'Unione	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	– Rilevazione presenze – predisposizione cartellini dei dipendenti – previdenza e contributi	Sono stati adottati gli atti necessari all'elaborazione degli stipendi mensili di tutti gli enti. Sono stati elaborati i cartellini dei dipendenti e sono stati versati regolarmente i contributi. Sono stati predisposti gli atti per la liquidazione di n. 6 trattamenti pensionistici e n.

			9 certificazioni di periodi di servizio ai fini pensionistici.
Predisposizione di tutti gli atti necessari all'iter di assunzione	2019/2020/2021	– Predisposizione delibera piano triennale del personale – Predisposizione bandi di assunzione – gestione della procedura concorsuale- – Graduatoria definitiva	E' stato approvato il piano del fabbisogno triennale di personale e piano occupazionale annuale dell'Unione e sono state inviate le bozze a tutti i Comuni. Sono stati banditi n. 8 concorsi per assunz.a tempo indeterminato, con relative procedure di mobilità volontaria e n. 1 procedura di mobilità, 5 selezioni a tempo determinato e n. 2 per ass. ai sensi art. 110 d. lgs. 267/00.
Aggiornamento sito istituzionale parte relativa al personale	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	– Aggiornamento sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, mediante pubblicazione delle certificazione e statistiche di competenza e dei bandi di concorso	Pubblicazione conto annuale, contratti decentrati, prove e tutta la documentazione relativa a concorsi e selezioni.
Adeguate supporto agli organi di governo per la parte amministrativa relativa al personale	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	– Distribuzione della documentazione richiesta	Inviata la documentazione relativa alle proposte di deliberazione.
Elaborazione Piano formativo associato	Ciascuno degli anni 2019/2020/2021	– Organizzazione, sentite le esigenze comuni, di incontri formativi per tutti gli enti associati	Organizzato corso di formazione in materia di anticorruzione per tutti gli enti, previsto nel piano unico della formazione 2018/2019.
Creazione di uno Schema di valutazione della performance	Anno 2019	– Predisposizione piano di valutazione – Concertazione con le parti interessate – Applicazione	Predisposto bozza di sistema di valutazione comune a tutti gli enti, approvato poi dai singoli Comuni.
Predisposizione regolamento per le posizioni organizzative	Anno 2019	– Predisposizione unico regolamento che ogni Ente dovrà adottare	Predisposto regolamento unico di pesatura posizioni organizzative, adottato da ogni Comune.
Predisposizione bozza contratti decentrati integrativi anche di parte normativa	Anno 2019	– Predisposizione bozza che tenga conto di tutti gli istituti come previsti nel nuovo ccnl del 21.05.2018	Inviata a tutti i Comuni per la contrattazione la bozza di ccdi normativo 2019/2021 e relativi allegati, già

			presentati e discussi con le OO. SS.
--	--	--	--

SUAP UFFICIO CENTRALE**DIPENDENTE LAURA GIORGINI – STATO ATTUAZIONE PEG ANNO 2019**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Aggiornamento sito istituzionale per settore competenza	Anno 2019	Individuare ed inserire nel sito istituzionale le modifiche riguardanti il settore di competenza (es: modifiche normative, aggiornamento modulistica, ecc)	Inserimento documenti
Consulenza al pubblico pratiche trasmesse in via telematica tramite piattaforma SUAPER	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza e enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Consulenza al pubblico in merito alla modulistica e pareri necessari per pratiche di edilizia produttiva ai sensi DPR 160/2010 e smi	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza studi tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con il pubblico quale tramite tra utenza ed uffici terzi coinvolti nei procedimenti	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza e enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con Enti terzi e coi con i Responsabili Uffici commercio suap c/o Comuni	Anno 2019	Rapporto giornaliero per consulenza necessaria	Consulenza espletata
Protocollo collazione centralizzata della casella pec del SUAP	Anno 2019	Provvedere quotidianamente alla protocollazione della casella PEC del SUAP con assegnazione agli uffici competenti.	Protocollo collazione espletata. Numero protocolli in arrivo dal 01/01/2019 al 31/12/2019 sono 3336.
Protocollo collazione centralizzata pratiche cartacee edilizia produttiva	Anno 2019	Provvedere quotidianamente alla protocollazione	Protocollo collazione espletata
Controllo pratiche “non pervenute” e pratiche “on line” in qualità di amministratore del sistema del gestionale SUAP denominato VBG	Anno 2019	Provvedere al controllo delle pratiche presenti sul VBG (gestionale del SUAP) avendo riguardo ad effettuare periodicamente il controllo incrociato per la verifica di eventuali istanze non pervenute sul gestionale stesso e alla verifica delle pratiche “on line” quotidianamente per provvedere all’importazione manuale e assegnazione all’ufficio decentrato Suap competente	Controllo effettuato

Avvio dei procedimenti inerenti le pratiche di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e gestione conseguente delle pratiche	Anno 2019	Ricezione istanze di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e avvio del procedimento nei termini di legge e gestione delle richieste di integrazioni, pareri, sospensioni, ecc inerenti le pratiche avviate e tenuta dei rapporti quale tramite tra Enti ed utenza	Registrate sul gestionale VBG e avviate dal 01.01.2019 al 31.12.2019 n. 398 pratiche di edilizia produttiva. Oltre alla gestione (ricezione ed inoltro) delle relative richieste di integrazioni, dei pareri enti terzi, sospensioni, documentazione integrativa ecc
Chiusure procedimenti e rilascio provvedimenti conclusivi di procedimento ai sensi del DPR 160/2010 e smi con firma digitale	Anno 2019	Chiusure istanze e stesura dei provvedimenti conclusivi di procedimento e messa alla firma dal gestionale VBG al responsabile	Si è provveduto alla chiusura di numero 243 istanze di edilizia produttive nel periodo 01.01.2019 al 31.12.2019
Controllo periodico dei termini delle pratiche Suap di edilizia produttiva	Anno 2019	Verificare periodicamente le pratiche in scadenza dei termini per la conclusione ai fini di provvedere a sollecitare (per iscritto) gli Enti competenti al rilascio degli atti/pareri necessari	Controllo effettuato
piattaforma SUAPER	Anno 2019	Unico portale per le imprese/professionisti ,consulenza sull'utilizzo della nuova piattaforma.	Consulenza effettuata

Attività di supporto ad altri servizi

Usi civici	2019	Rinnovo dei Comitati degli Usi Civici scaduti. Predisposizione delle Delibere e dei relativi decreti di indizione delle elezioni. Predisposizione Delibera e dei relativi decreti nomina componenti seggi. Verifica soggetti eletti e predisposizione delibera e dei relativi decreti degli eletti . Trasmissione atti al Comune e pubblicazione sul BURER on-line.	Attività espletata
------------	------	---	--------------------

Coperture assicurative dell'Ente	2019	le polizze assicurative dell'Ente con conseguente adozione degli atti conseguenti (impegni spesa e liquidazioni).	Attività espletata (a supporto del Servizio Amministrativo)
----------------------------------	------	---	---

VINCOLO IDROGEOLOGICO**DIPENDENTE GASPARI STEFANO E CUROTTI ALESSANDRA****– STATO ATTUAZIONE PEG ANNO 2019**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza al pubblico in merito alla modulistica necessaria per pratiche di movimento terra ai sensi della DGR 1117/2000	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza studi tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con il pubblico, studi tecnici e ditte per stato avanzamento pratiche	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Protocollazione istanze cartacee in arrivo	Anno 2019	Provvedere quotidianamente alla protocollazione delle pratiche pervenute tramite posta prioritaria o consegnate a mano	Protocollazione espletata
Inserimento pratiche pervenute in registro telematico del Vincolo Idrogeologico produttiva	Anno 2019	Provvedere quotidianamente all'inserimento nel registro	Registrazione espletata
Verifica vincoli su cartografia GIS (Vincolo idrogeologico, Dissesto su PTCP, PNATE, SIC + ZPS, Paesaggistici, ecc...)	Anno 2019	Provvedere quotidianamente alla verifica vincoli su cartografia GIS	Controllo effettuato
Controllo/verifica completezza documentazione tecnica e amministrativa relativa alle pratiche di movimento terra	Anno 2019	Provvedere al controllo/verifica della completezza documentazione tecnica e amministrativa	Controllo effettuato
Richiesta integrazioni a seguito verifica documentazione incompleta o carente	Anno 2019	Richiesta integrazioni	Controllo effettuato
Ricevimento integrazioni e verifica completezza documentazione	Anno 2019	Ricevimento integrazioni verifica documentazione	Controllo effettuato
Trasmissione pratiche di autorizzazione movimenti di terra a Comune di appartenenza per pubblicazione Albo pretorio	Anno 2019	Trasmissione pratiche di autorizzazione movimenti di terra a Comune per pubblicazione Albo Pretorio	Trasmissione effettuata
Controllo periodico dei termini delle pratiche relative al vincolo idrogeologico per il rilascio nei termini di legge dell'autorizzazione ai movimenti di terra o per l'archiviazione positiva delle comunicazioni	Anno 2019	Verificare periodicamente le pratiche in scadenza dei termini per il rilascio dell'autorizzazione o per l'archiviazione positiva delle comunicazioni	Controllo effettuato
Istruttoria tecnica delle pratiche pervenute, esame degli allegati tecnici e geologici con verifiche misurazioni, distanze, quantitativi, confini, ecc..	Anno 2019	Effettuare periodicamente l'istruttoria tecnica delle pratiche pervenute, esaminando la documentazione tecnica e geologica allegata alla pratica	Istruttoria effettuata

Rilascio Autorizzazione per movimenti di terra con descrizione opere e prescrizioni	Anno 2019	Stesura atto autorizzativo per realizzate movimenti di terra con descrizione opere e prescrizioni	Autorizzazione movimenti di terra rilasciata
Versamento diritti di segreteria per pratiche di movimento terra	Anno 2019	Eventuale richiesta versamento diritti di segreteria	Richiesta effettuata
Approvazione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio	Anno 2019	Mettere alla firma del Responsabile del Servizio	Autorizzazione rilasciata
Protocollazione autorizzazione per movimenti di terra	Anno 2019	Provvedere a protocollare l'autorizzazione	Protocollazione autorizzazione eseguita
Trasmissione atto autorizzativo a committente	Anno 2019	Invio tramite posta prioritaria atto autorizzativo a committente	Trasmissione effettuata
Richiesta pubblicazione atto autorizzativo Albo Pretorio comunale e trasmissione con copia progetto a Carabinieri Forestale per controlli	Anno 2019	Pubblicazione atto autorizzativo Albo Pretorio comunale e trasmissione con copia progetto a Carabinieri Forestale per controlli	Pubblicazione effettuata
Aggiornamento registro pratiche vincolo idrogeologico e archiviazione istante concluse	Anno 2019	Aggiornamento registro pratiche vincolo idrogeologico e archiviazione istante concluse	Aggiornamento eseguito

CONFERENZE SERVIZI PER VIA – PARERI VAS – IMPIANTI IDROELETTRICI

DIPENDENTE GASPARI STEFANO E CUROTTI ALESSANDRA

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Autorizzazioni/pareri per piani urbanistici, centrali idroelettriche, cave, ecc.	Anno 2019	Ricezione delle istanze, inserimento nel registro telematico, verifica dei vincoli su cartografia GIS e documentazione tecnica/geologica allegata, partecipazione alle conferenze, ai sopralluoghi, richiesta di eventuali integrazioni, rilascio autorizzazioni/pareri o contributi	Rilascio Autorizzazione/parere o contributo

SANZIONI AMMINISTRATIVE VINCOLO IDROGEOLOGICO

DIPENDENTE GASPARI STEFANO E AZZOLINI PAOLO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Sanzioni amministrative relative al Vincolo Idrogeologico	Anno 2019	Ricezione sanzioni e inserimento in cartella	Ricezione sanzioni amministrative
Inserimento SANZIONI pervenute in registro telematico sanzioni dell'Ente	Anno 2019	Provvedere quotidianamente all'inserimento nel registro	Registrazione espletata
Controllo pagamento sanzioni entro termini di legge (60 giorni da notifica) e aggiornamento registro telematico	Anno 2019	Controllo ricevute di pagamento e aggiornamento registro sanzioni	Controllo e aggiornamento registro espletato
Sollecito pagamento sanzioni non effettuato entro termini di legge	Anno 2019	Predisposizione solleciti di pagamento a trasgressore	Solleciti inviati
Aggiornamento situazione pagamento sanzioni amministrative per Gruppo Carabinieri Forestali di Reggio Emilia	Anno 2019	Predisposizione elenco delle sanzioni amministrative pagate e invio a Gruppo Carabinieri Forestali di Reggio Emilia	Elenco situazione pagamento sanzioni amministrative tras

FORESTAZIONE (R.F.R. N. 3/2018)

DIPENDENTE GASPARI STEFANO E BARBANTINI ROBERTO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza ad enti convenzionati e al pubblico in merito alla compilazione della modulistica necessaria per le pratiche di taglio boschi ai sensi del Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza ed enti pubblici convenzionati per consulenza in merito alla compilazione della modulistica necessaria per le pratiche di taglio boschi ai sensi del R.F.R. n. 03/2018	Consulenza espletata
Ricevimento utenti, compilazione telematica e protocollazione istanze di comunicazione (art. 5) o domanda di autorizzazione (art. 4) per taglio boschi ai sensi del R.F.R n. 3/2018	Anno 2019	Provvedere quotidianamente al ricevimento degli utenti, alla compilazione telematica su portale della RER (Foreste) delle istanze di comunicazione (art. 5) o domanda di autorizzazione (art. 4) per taglio boschi ai sensi del R.F.R n. 3/2018 e successiva protocollazione	Compilazione telematica su portale della RER (Foreste) protocollazione delle stesse

Tenuta dei rapporti con il pubblico, studi tecnici ed enti pubblici per stato avanzamento pratiche	Anno 2019	Rapporto giornaliero con utenza, tecnici ed enti pubblici per consu richiesta	Consulenza espletata
Trasmissione a Comuni del Crinale delle domande di taglio bosco con protocollo Unione Montana	Anno 2019	Scansione delle domande di taglio bosco con protocollo Unione Mo e invio a referenti Comuni del cri	Invio scansione domande ta bosco espletata
Verifica vincoli su cartografia GIS (Vincolo idrogeologico, Dissesto su PTCP, PNATE, SIC + ZPS, Paesaggistici, ecc...)	Anno 2019	Provvedere quotidianamente alla verifica vincoli su cartografia GIS	Controllo effettuato
Controllo/verifica completezza dati inseriti	Anno 2019	Provvedere al controllo/verifica della completezza dati inseriti	Controllo effettuato
Richiesta eventuali integrazioni a seguito verifica dati o documenti mancanti	Anno 2019	Richiesta integrazioni	Controllo effettuato
Ricevimento integrazioni/dati mancanti	Anno 2019	Ricevimento integrazioni verifica documentazione/dati pervenuti	Controllo effettuato
Ottenimento parere/nulla osta dal PNATE o dall'Ente di Gestione per Parchi e la Biodiversità "Emilia Cer per istanze ricadenti in area Parco Nazionale o SIC/ZPS di Rete Natu 2000	Anno 2019	Richiesta parere/nulla osta al PNATE o all'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità "Emilia Centrale"	Richiesta effettuata
Controllo periodico dei termini per le istanze di taglio bosco per il rilascio nei termini di legge dell'autorizzazione o delle prescrizioni al taglio	Anno 2019	Verificare periodicamente le istanze in scadenza dei termini per il rilascio dell'autorizzazione o per le prescrizioni al taglio	Controllo effettuato
Trasmissione delle istanze di comunicazione (art. 5) senza prescrizioni al Gruppo Carabinieri Forestale	Anno 2019	Effettuare periodicamente la trasmissione delle istanze di comunicazione (art. 5) senza prescrizioni al Gruppo Carabinieri Forestale	Trasmissione effettuata
Rilascio esito con prescrizioni per comunicazioni (art. 5) per taglio boschi	Anno 2019	Compilazione telematica o cartacea dell'esito con prescrizioni relativo alla comunicazione (art. 5) per taglio boschi	Esito per comunicazioni (art. 5) per taglio boschi con prescrizioni
Rilascio di Autorizzazione con prescrizioni (art. 4) per taglio boschi	Anno 2019	Compilazione telematica o cartacea dell'autorizzazione (art. 4) per taglio boschi con prescrizioni	Autorizzazione (art. 4) per taglio boschi con prescrizioni
Invio autorizzazioni (art. 4) o esito per Comunicazione (art. 5) al richiedente e al Gruppo Carabinieri Forestale	Anno 2019	Invio autorizzazioni (art. 4) o esito per Comunicazione (art. 5) al richiedente e al Gruppo Carabinieri Forestale tramite posta prioritaria e PEC	Trasmissione effettuata
Aggiornamento portale della RER (Foreste) per istanze concluse	Anno 2019	Aggiornamento telematico su portale della RER (Foreste) delle istanze concluse	Aggiornamento eseguito

Archiviazione delle istanze concluse	Anno 2019	Provvedere ad archiviare le istanze concluse seguendo numero di codice assegnato da portale Foreste della RER	Archiviazione eseguita
--------------------------------------	-----------	---	------------------------

SANZIONI AMMINISTRATIVE REGOLAMENTO FORESTALE REGIONALE N. 3/2018

DIPENDENTI GASPARI STEFANO E AZZOLINI PAOLO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Sanzioni amministrative relative al Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018	Anno 2019	Ricezione sanzioni e inserimento in cartella	Ricezione sanzioni amministrative
Inserimento SANZIONI pervenute in registro telematico sanzioni dell'Ente	Anno 2019	Provvedere quotidianamente all'inserimento nel registro	Registrazione espletata
Controllo pagamento sanzioni entro termini di legge (60 giorni da notifica) e aggiornamento registro telematico	Anno 2019	Controllo ricevute di pagamento e aggiornamento registro sanzioni	Controllo e aggiornamento registro espletato
Sollecito pagamento sanzioni non effettuato entro termini di legge	Anno 2019	Predisposizione solleciti di pagamento a trasgressore	Solleciti inviati
Aggiornamento situazione pagamento sanzioni amministrative per Gruppo Carabinieri Forestali di Reggio Emilia	Anno 2019	Predisposizione elenco delle sanzioni amministrative pagate e invio a Gruppo Carabinieri Forestali di Reggio Emilia	Elenco situazione pagamento sanzioni amministrative tras

PROGETTI ATERSIR

DIPENDENTE GASPARI STEFANO E BARBANTINI ROBERTO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Individuazione interventi da realizzare, sopralluoghi, progetti esecutivi.	Anno 2019	Preparazione elaborati tecnici, elaborati grafici, particolari, computo metrico, ecc...	Progetti completati

Richiesta contributo ad ATERSIR	Anno 2019	Preparazione documentazione tecnica e amministrativa e invio ad ATERSIR	Documentazione tecnica e amministrativa regolarmente trasmessa
Bandi gara e affidamenti diretti	Anno 2019	Bandi di gara, individuazione ditte, affidamenti diretti	Determine a contrarre x affidamenti diretti, approvazione progetti esecutivi e impegni di spesa
Atti amministrativi per approvazione progetti esecutivi, impegni di spesa e affidamento diretto	Anno 2019	Redazione atti amministrativi per approvazione progetti esecutivi, impegni di spesa e affidamento diretto	Determine regolarmente formalizzate
Consegna lavori alle imprese affidatarie	Anno 2019	Consegna lavori alle imprese affidatarie e redazione verbale di inizio lavori	Verbale correttamente redatto
Richiesta acconto 60% ad ATERSIR	Anno 2019	Invio verbali di inizio lavori ad ATERSIR e fatturazione acconto del 60 % ad IRETI S.p.A.	Verbali trasmessi e fatture acconto emesse
Direzione dei lavori	Anno 2019	Sopraluogo su cantieri, verifica esecuzione lavori e stati avanzamento, eventuali varianti in corso d'opera	Lavori svolti a regola d'arte come da progetto e secondo le tempistiche concordate
Contabilità finale e certificati di regolare esecuzione	Anno 2019	Approvazione certificato di regolare esecuzione e liquidazione importi	Determina di approvazione CRE e liquidazione somme dovute eseguita
Richiesta saldo contributo 40% ad ATERSIR per fine lavori	Anno 2019	Invio certificati di regolare esecuzione ad ATERSIR e fatturazione saldo contributo 40% ad IRETI S.p.A.	Certificati trasmessi e fatture saldo emesse

SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO IN CONVENZIONE CON AGENZIA DELLE ENTRATE

DIPENDENTE GASPARI STEFANO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza al pubblico, rilascio visure catastali (per soggetto o immobile), porzione della mappa e planimetrie, incasso e versamento oneri catastali	Anno 2019	Rapporto saltuario con privati, associazione di categoria, commercialisti, avvocati ecc.. per consulenza richiesta	Consulenza e rilascio visure catastali espletata
Incasso e versamento oneri per visure catastali effettuate	Anno 2019	Rilascio di ricevuta fiscale e versamento trimestrale importi incassati per visure effettuate su portale dell'Agenzia Entrate – Te	Versamento eseguito

		di RE	
--	--	-------	--

GESTIONE ASSOCIATA RACCOLTA MIRTILLI

DIPENDENTE GASPARI STEFANO

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza al pubblico, rilascio tesserino stagionale per raccolta mirtilli e per il transito su strade forestali nel PNATE	Anno 2019	Rapporto giornaliero con privati, aziende, ecc.. per consulenza rilascio tesserini di raccolta mirtilli e per il transito su strade forestali nel PNATE	Consulenza e rilascio tessere espletata
Incasso e versamento importi	Anno 2019	Rilascio di ricevuta fiscale e versamento settimanale importi incassati per vendita tesserini di raccolta e transito su c/c Unione Montana	Versamento eseguito

Allegato F) GESTIONE DELLA RACCOLTA DEI FUNGHI EPIGEI NEL TERRITORIO DELL'UNIONE

Dipendente: responsabile Ing. Chiara Cantini

Obiettivi da conseguire ed attività per il raggiungimento

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività espletata	Indicatore di risultato
Mantenimento e miglioramento della gestione in collaborazione col Parco Nazionale	2019	Controllo della gestione in convenzione per raccolta funghi , stampa e distribuzione tesserini, incassi, ripartizione incassi.	Svolte le attività necessarie durante il corso dell'anno

CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

DIPENDENTE –LUCIA MONTANARI PALO AZZOLINI

– STATO ATTUAZIONE PEG ANNO 2019

Ricezione determinazione a contrattare da parte dei Comuni	Anno 2019	Ricezione determinazione a contrattare	Ricezione di n. 14 determinazione a contrattare
Acquisizione dati CUP/CIG su portale ANAC (AVCpass)	Anno 2019	Inserimento dati gara su portale ANAC (AVCpass) e SIMOG	Inserimento dei dati su portale ANAC (AVCpass) e SIMOG correttamente eseguito
Bando di gara	Anno 2019	Predisposizione del bando di gara	Predisposto bandi di gara delle procedure avviate
Pubblicazione bando di gara	Anno 2019	Pubblicazione in GURI, GUCE quotidiani locali e nazionali e siti istituzionali	Adempimenti pubblicitari espletati a seconda del tipo di procedura
Commissioni giudicatrici	Anno 2019	Nomina delle commissioni giudicatrici che provvedono alla esamina delle domande pervenute	Si è provveduto alla nomina delle commissioni giudicatrici
Verifica dei requisiti	Anno 2019	Verifica dei requisiti previsti dal bando di gara e dalla normativa vigente ed eventuale richiesta di soccorso istruttorio	Si è provveduto alla verifica dei requisiti ed eventuale richiesta di soccorso istruttorio

Aggiudicazione della gara di appalto	Anno 2019	Aggiudicazione della gara di appalto a ditta vincitrice	Si è provveduto alla formalizzazione dell'aggiudicazione della gara di appalto
Acquisizione dati su portale ANAC (AVCpass)	Anno 2019	Acquisizione dati ditte partecipanti su portale ANAC (AVCpass) e comprova requisiti	Si è provveduto all'acquisizione dei dati delle ditte partecipanti su portale ANAC (AVCpass) e comprova requisiti

Allegato F) gestione associata di servizio di protezione civile

Dipendente: responsabile Ing. Chiara Cantini

Obiettivi da conseguire ed attività per il raggiungimento

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività espletata	Indicatore di risultato
Completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c.	2019	realizzazione dell'Ampliamento del Centro Sovracomunale di Protezione Civile con sede delle Associazioni di protezione civile di Castelnovo ne' Monti e uffici dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Inaugurato a dicembre 2019
	2019	Avviare percorso di aggiornamento di tutti i piani di emergenza dei comuni aderenti	Affidati incarichi. Avviato iter di aggiornamento e confronto con tutti gli uffici tecnici dei comuni aderenti

**GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE
DIPENDENTI**

Responsabile del Servizio – Musiari Gianfranco –

Ispettore di Polizia locale: Bernardi Corrado, Frascari Annamaria

Agente di Polizia locale: Ferrari Ivan, Ferraro Angelo, Ferretti Alessandro, Galassi Davide, Ghirelli Lara,

Mercantili Diego, Nobili Luca, Serpieri Gianni, Zampolini Ermano.

– STATO ATTUAZIONE ANNO 2019

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Garantire l'apertura degli uffici al pubblico della PM sia nella sede centralizzata di Castelnovo ne' Monti, sia nelle sedi periferiche secondo lo schema illustrato nella Giunta dell'Unione del 02/02/18	Anno 2019	Apertura al pubblico secondo lo schema seguente: <i>ORARI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO PM</i> <i>CASTELNOVO NE' MONTI</i> - Lunedì dalle 08,00 alle 12,00 - Mercoledì dalle 18,00 alle 19,00 - Venerdì dalle 18,00 alle 19,00 - Sabato dalle 10,00 alle 12,00; <i>CASINA</i> - Martedì dalle 08,00 alle 10,00 2° e 4° sabato del mese dalle 08,00 alle 10,00 <i>CARPINETI</i> - Mercoledì dalle 08,00 alle 10,00 1° e 3° sabato del mese dalle 08,00 alle 10,00 <i>TOANO</i> - Mercoledì dalle 08,00 alle 10,00 1° e 3° sabato del mese dalle 08,30 alle 10,30 <i>VENTASSO</i> - <u>LIGONCHIO:</u> • Martedì	90% delle giornate indicate

		dalle 8,00 alle 10,00 - <u>COLLAGNA:</u> Martedì dalle 10,30 alle 12,30 - <u>RAMISETO:</u> Giovedì dalle 8,00 alle 10,00 - <u>BUSANA:</u> Giovedì dalle 10,30 alle 12,30 - BUSANA: 2° e 4° sabato del mese dalle 08,00 alle 10,00 - VETTO: 2° e 4° sabato del mese dalle 08,30 alle 10,30 - VILLA MINOZZO Giovedì dalle 08,00 alle 10,00	
Strutturare il servizio adottando un'organizzazione che consenta di garantire la presenza in servizio di almeno una pattuglia di 2 operatori per ciascun turno (mattino e pomeriggio) assicurando un servizio continuativo di almeno 11,30 ore nella fascia compresa tra le 06,00 e le ore 21 nelle giornate feriali	Anno 2019	Presenza pattuglie sul territorio per le funzioni di competenza	n. 340 pattuglie nel turno M e n. 300 pattuglie nel turno P
Presenza della Polizia Locale per le attività di competenza alle manifestazioni/iniziative di interesse collettivo e con maggior affluenza di pubblico che si terranno sui territori dei Comuni facenti parte dell'unione nel corso dell'anno 2018 fuori dagli orari ordinari di erogazione del servizio	Anno 2019	Organizzazione del servizio per far fronte relativamente alle attività di Competenza alle esigenze derivanti da iniziative organizzate sul territorio dell'Unione nelle giornate Festive o serali/notturne	164 turni/operatore in orario Festivo o serale/notturno

STATO DI ATTUAZIONE 2019 Servizio Sociale ed Educativo Associato Servizi Centralizzati

n. 1 Responsabile Servizio Istruttore Direttivo D Simonelli Maria Grazia - tempo pieno (36/36)

n. 1 Assistente Amministrativa Giacomina Zanni tempo pieno (36/36)

n. 1 Istruttore Amministrativo D Isabella Di Resta tempo pieno (36/36)

n. 1 Collaboratore Amministrativo Ilaria Dall'Asta part/time (15/30)

n.1 Pedagogista D Coordinatore area socio educativa Jessica Ferrari part/time (12/34)

n. 1 Infermiere Professionale con funzioni di educatore Nadia Pellegrini tempo pieno (36/36)

n. 1 Assistente Sociale Area anziani Annalisa Pignedoli part/time (18/36)

n. 1 Assistente Sociale Coordinatore area anziani e disabili e responsabile SAA Francesca Jacopetti tempo pieno (36/36)

n.1 Assistente Sociale D Coordinatore servizio sociale professionale poli territoriali Marianna Musetti part/time (12/36)

n.1 Assistente Sociale D Coordinatore area adulti Ilaria Ruffini part/time (12/36)

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Area famiglia infanzia età evolutiva			
Adozione nazionale e Internazionale	2019-2020-2021	Prima accoglienza coppie richiedenti l'adozione attivazione raccordi con altri distretti per il percorso formativo/informativo e istruttorie.	N. coppie in istruttoria per adozioni N 4
Mediazione familiare e sostegno alla genitorialità.	2019-2020-2021	Gestione consulenza a sostegno delle problematiche di coppia e affidamento figli contesi. Presa in carico con interventi integrati, rapporto con studi legali, magistratura ord. Minorile. Inoltre valutazione e eventuali segnalazioni AA.GG.	N. minori presi in carico N 55
Affido familiare (A.F.)	2019-2020-2021	Collocamento in A.F. dei minorenni sprovvisti di idoneo ambiente familiare. Applicazione direttiva regionale n. 1904/2011 e s.m.i. Progettazione interventi di affidamento familiare e assunzione atti. Collocamento minore e monitoraggio costante e sostegno. Campagna affidi per sensibilizzare la comunità in collaborazione con i poli.	N. minori in affido totali N.18

Collocamento in strutture protette di minorenni (anche clandestini non accompagnati).	2019-2020-2021	Collocamento in idonee strutture protette anche in via di urgenza per minorenni allontanati dalla famiglia/privi di rete parentale, per i quali non è stato possibile attivare l'affido familiare. Mantenimento protocollo provinciale con strutture per accoglienza di situazioni in emergenza. Gestione rapporti con strutture di accoglienza e collaborazione con forze dell'ordine. Collaborazioni con il privato sociale.	N. minori collocati in struttura N 1 N. interventi art. 403 C.C. N 1
Gestione S.I.S.A.M sistema informativo regionale	2018-2019-2020	Raccolta e inserimento dati nell'applicazione della Regione	Chiusura inserimento dati entro 30 giugno do ogni anno Chiusura aprile 2019
Cooprogettazione Progetto "Casa Verde"	2019-2020-2021	Cooprogettazione per attivazione appartamenti autonomia donne con figli denominati "Casa Verde". Gestione atti amministrativi conseguenti alla realizzazione del progetto. Progettazione inserimenti nuclei familiari all'interno del servizio e gestione situazioni in raccordo con il sistema di rete.	Attivazione entro primo semestre 2019 Progettazione attivata con deliberazione di Giunta n. 17 del 08/03/2019
Area socio educativa			
Gestione servizio psico-pedagogico.	2019-2020-2021	Monitoraggio attività previste da contratto con l'Azienda Speciale. Partecipazione equipe sui casi. Raccordo con gli istituti scolastici. Mantenere un forte raccordo con area minori.	N. incontri di supervisione e/coordina mento N 8
Gestione attività centro di coordinamento e qualificazione scolastica	2019-2020-2021	Convocazione e gestione Comitato esecutivo Realizzazione in collaborazione con ASC attività 0-6 (formazione insegnanti coordinamento pedagogico) Realizzazione attività in collaborazione con biblioteche, istituto musicale e cinema teatro. Coordinamento e supporto al sistema scolastico nella gestione del percorso di orientamento tra gli ordini di scuole e formazione. Gestione progetti continuità tra gli ordini di scuole.	N. progetti realizzati N 8
Realizzazione progetti Con I Bambini	2019-2020-2021	Realizzazione attività in collaborazione con gli istituti scolastici e i poli territoriali. Gestione incarichi, monitoraggio attività e rendicontazione.	Progetti realizzati Modificare il Futuro Impronte Digitali Un Passo Avanti

Realizzazione progetto "Cittadinanza in rete"	2019-2020-2021	Monitoraggio e verifica contratto Azienda speciale. Riprogettazione attività in integrazione con l'Azienda Speciale	N. giornate apertura N 150
Coordinamento interventi socio- educativi, di qualificazione scolastica, socio- assistenziali e socio-sanitari a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, in integrazione con l'Ufficio di Piano	2019-2020-2021	Strutturazione di un'azione di sistema specifica. Organizzazione coordinamenti. Monitoraggio integrato progetti	Mantenimento tavolo di lavoro
Area disabili			
Centri socio riabilitativi per disabili e CTO LABOR ENAIP (C.MONTI e CAVOLA)	2019-2020-2021	Rinnovo accreditamento definitivo. Monitoraggio presenze, Verifiche periodiche con coordinatori e ente gestore	N. utenti CDH 43 N. giornate di presenza gg. 5751 N. utenti CTO Enaip 36
Equipe UVH	2019-2020-2021	Gestione segreteria UVH. Definizione progetto di vita e di cura. Consulenza operatori Autorizzazione ingresso rete dei servizi	N. utenti 124 utenti Area Disabili Adulti
Coordinamento attività di volontariato, socializzazione e tempo libero	2019-2020-2021	Incontri per la definizione progettuale delle attività. Collaborazione Fa.ce, Fondazione durante e Dopo di Noi per la attivazione attività di volontariato. Supporto organizzativo alla realizzazione attività	N. associazioni /enti coinvolti 2
CTO "Il Ginepro"	2019-2020-2021	Incontri con cooperativa per valutazione progettazione. Valutazione situazioni inserite Gestione tavolo di confronto. Rinnovo progetto di coprogettazione.	N. utenti 8
Partecipazione progetti di alternanza scuola lavoro	2019-2020-2021	Collaborazione con scuole ed enti di formazione, con il servizio NPI. Definizioni singole progettazioni	N. utenti Progetto non attivato perchè non finanziato

Sostegno alla famiglia nel lavoro di cura attraverso l'utilizzo dell'assegno di cura	2019-2020-2021	Predisposizione e gestione progetti. Monitoraggio budget distrettuale. Gestione graduatorie. Liquidazione assegni di cura. Rendicontazione Ausl e Regione. Più Assegni di Cura Gravissimi (Dgr 2068)	N. assegni di cura erogati 19 Disabili Gravi + 16 GRAD
Tirocini e progetti volontariato di cittadinanza attiva	2019-2020-2021	Definizione progetti di tirocinio e di volontariato, gestione convenzione e monitoraggio azioni.	N. progetti attivati 12
Gestione progetti residenziali disabili	2019-2020-2021	Gestione progetti residenziali in collaborazione con famigliari reti volontariato. Incontri enti gestori per valutare progetti ed andamento attività. Più residenziali definitivi gravi e Granivissimi; più ricoveri disollevio	N. appartamenti protetti 2 (ap.pr.) 4 (residenziali) 3 (sollevi)
Realizzazione progetto Dopo di Noi e vita indipendente	2019-2020-2021	Definizione progettuale e gestione attività amministrativa per la realizzazione dei progetti, in collaborazione con il sistema di rete.	N. utenti dopo di noi 27 n. utenti beneficiari vita indipendente 2
Realizzazione progetto Laboratorio teatrale di esplorazione	2019-2020-2021	Collaborazione con Sinonimia per la realizzazione delle azioni. Valutazione fasi progetto. Coinvolgimento soggetti partecipanti. Supporto organizzativo ad AUSL per accreditamento percorso.	Realizzazione Progetto Progetto realizzato
Area Anziani			
Attivazione equipe multidisciplinare (UVG UVM) per la definizione dei Pai e l'attivazione della rete dei servizi	2019-2020-2021	Applicazione protocolli regolamenti. Monitoraggio attività e raccordo nuclei cure primarie	N. visite UVG 424 N. visite UVM 186
Gestione accesso alla rete residenziale anziani	2019-2020-2021	Gestione graduatorie, autorizzazione ingressi monitoraggio attività	N. anziani ingresso CRA 56 N. anziani ingresso CRA temporan. (Altissima valenza 26; sollevi 18; Nucleo dementi 47) TOT 91

Gestione servizio assistenza anziani	2019-2020-2021	Gestione attività di programmazione dei servizi non auto sufficienza in collaborazione con l'Ufficio di Piano. Monitoraggio attività e raccolta dati per debito informativo Ausl e Regione. Coordinamento periodico con i servizi del sistema. Partecipazione a ordinamenti con i SAA dei distretti.	N. incontri 20
Gestione servizio sociale ospedaliero	2019-2020-2021	Gestione richieste dimissioni protette. Raccordo reparti ospedalieri e partecipazioni riunioni. Predisposizione Pai dimissione. Raccordo con assistenti sociali poli territoriali.	N. dimissioni protette 215
Attivazione sistema informativo Garcia	2019-2020-2021	Attivazione sistema informativo. Partecipazione giornate di formazione. Inserimento dati. Gestione programma. Gestione percorso in integrazione con AUSL.	Attivazione sistema entro 31/12 Sistema attivato al 31/12
Area adulti			
Mantenimento Progetto "Appartamento SSM".	2019-2020-2021	Incontri multiprofessionali di verifica progetto. Colloqui e/o visite domiciliari. Incontri di progettazione interistituzionale. Verifica andamento convenzione ACER e contratto di servizio Coopselios.	N. utenti inseriti n. 6
Interventi di prevenzione primaria stili di vita dipendenti	2019-2020-2021	Collaborazione Asc per la realizzazione in convenzione con COOP PAPA GIOVANNI XXIII del progetto Operatori in salita. Organizzazione iniziative con il SERT distrettuale. Raccordo con l'area socio-educativa sugli interventi nelle scuole. Realizzazione informazione e sensibilizzazione nei bar e all'esterno di discoteche e pub sull'abuso di alcool e sostanze.	N. comuni coinvolti N. 3 N. iniziative-eventi realizzati N.4
Gestione piano territoriale LR 14/2015 integrazione dei soggetti nei percorsi lavorativi	2019-2020-2021	Realizzazione attività previste dal piano. Gestione e coordinamento equipe multiprofessionale. Monitoraggio progetti e budget distrettuale.	n. tirocini attivati N 21
Attivazione misure d i inclusione sociale attiva (Sia- Rei- Res),	2019-2020-2021	Coordinamento attività professionale per predisposizione progetti e valutazione. Coordinamento assistenti sociali afferenti al finanziamento Pon.	N. progetti attivati N 168
Coordinamento poli territoriali			
Coordinamento assistenti sociali i poli territoriali	2019-2020-2021	Uniformare i criteri di valutazione e presa in carico da parte dei servizi attivando modalità operative condivise e comuni. Prevedere momenti professionali di confronto e supervisione. Predisporre regolamenti comuni di	N. Incontri coordinae nto n.6 N. regolamenti approvati

		funzionamento e accesso ai servizi.	N. 1
Coordinamento sportelli sociali ed educativi territoriali	2019-2020-2021	Uniformare le modalità operative dei servizi e la modulistica. Mantenere momenti di coordinamento finalizzati al confronto e alla formazione sulle procedure da attivare.	N. incontri n.2
Ufficio di Piano			
Realizzazione attività conseguente al sistema di accreditamento	2019-2020-2021	Definizione tariffe. Monitoraggio contratti sottoscritti. Monitoraggio relazioni gestionali. Partecipazione percorsi regionale di formazione. Accompagnamento e supporto ai soggetti gestori. Valutazione domande rinnovo accreditamento definitivo, gestione istruttorie di competenza dell'Ufficio di Piano. Rilascio provvedimenti e rinnovi accreditamento definitivo. Stesura in collaborazione con AUSL dei contratti di servizio.	N. rinnovi accreditamenti n.12
Gestione e monitoraggio del Fondo per la non autosufficienza	2019-2020-2021	Predisposizione proposta di bilancio preventivo e consuntivo. Monitoraggio attività e andamento di spesa in raccordo con le aree tematiche. Confronto con sindacati Predisposizione atti conseguenti. Gestione debiti informativo con l'Ausl e la Regione.	Fondi gestiti Consuntivo 2019 Euro 4.077.300,79
Attuazione piano di zona sociale e sanitario 2018-2020 e programma attuativo 2019	2019-2020-2021	Attuazione piano di zona distrettuale. Gestione tavoli di lavoro in raccordo con il sanitario. Monitoraggio indicatori. Stesura documenti di approvazione. Passaggi istituzionali per il confronto e per l'approvazione del programma attuativo.	Monitoraggio nei tempi indicati dalla regione
Predisposizione, realizzazione e monitoraggio progetti distrettuali	2019-2020-2021	Piano territoriale L.R. 14/2015. Piano territoriale gioco d'azzardo. Progetto conciliazione. Programma nazionale e regionale povertà. Progetto ampliamento dei servizi attraverso finanziamento Pon povertà.	N. progetti n.11
Valutazione e monitoraggio progetti di competenza territoriale finanziati dalla regione	2019-2020-2021	Valutazione progetti e stesura graduatoria. Monitoraggio realizzazione progetto e rendicontazione alla regione.	N. progetti N 11

Predisposizione regolamenti per il sistema dell'accesso distrettuale e sulla	2019-2020-2021	Predisposizione proposte di regolamenti in condivisione con le aree tematiche e i poli territoriali. Simulazione impatto applicazione regolamenti. Gestione passaggi istituzionali per confronto e	N. regolamenti approvati n.1
compartecipazione e degli utenti alla spesa		approvazione atti.	
Partecipazione ufficio di supporto provinciale	2019-2020-2021	Partecipazione momenti di coordinamento e gruppi di lavoro. Predisposizione materiali e istruttoria. Raccordo programmazione provinciale con quella distrettuale.	N. incontri N 10
Gestione attività Comitato di Distretto	2019-2020-2021	Predisposizione attività e incontri Comitato di Distretto, Predisposizione progetti e materiale. Convocazione e verbalizzazione incontri. Monitoraggio attività.	N. Incontri N. 5
Area amministrativa			
Gestione amministrativa del servizio	2019-2020-2021	Predisposizione atti relativi al servizio. Supporto ai Poli territoriali nella gestione amministrativa di competenza. Monitoraggio attività del servizio anche in relazione alle attività gestite dalle aree di riferimento.	N. atti N 288
Gestione bilancio del servizio	2019-2020-2021	Predisposizione proposte dei bilanci preventivi e consuntivi, predisposizioni proposte di variazioni di bilancio. Raccordo con l'Ausl per la predisposizione dei documenti per la rendicontazione dell'attività integrata e la richiesta di liquidazione delle competenze del bilancio sanitario. Monitoraggio andamento di spesa.	n. atti n 5 atti
Gestione procedure di gara acquisto a livello centrale	2019-2020-2021	Predisposizione acquisti di competenza del servizio. Gestione procedure di gara di competenza del livello centrale. Predisposizione convenzioni o atti di co-progettazione con i diversi soggetti referenti.	N. atti n. 2

STATO ATTUAZIONE PEG 2019

POLO 1 COMUNE TOANO – VILLA MINOZZO

Responsabile del Servizio: ILARIA RUFFINI D1/D2 tempo pieno e indeterminato (36/36) in comando dal Comune di Villa Minozzo;

n. 1 - D1/D1 - LAURA REGGIONI - Assistente sociale tempo pieno e determinato (36/36) in comando dal Comune di Toano;

n. 1 C1/C5 – FERRARI GIAN LUCA Istruttore Amministrativo C tempo parziale (18/36) in comando dal Comune di Toano;

n. 1 – B1/B7 – BRUSCHI PIERANGELA - Collaboratore Socio-Sanitario tempo pieno e indeterminato (36/36) in comando dal Comune di Villa Minozzo;

n. 1 – B3/B7 – CECCHELANI FRANCO- autista di scuolabus tempo parziale (24/36) periodo settembre – giugno in comando dal Comune di Villa Minozzo.

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Area Adulti Unione Montana Comuni Appennino Reggiano			
Avvicinamento al lavoro per le persone fragili e vulnerabili (L.R. 14/2015) Unione Montana Comuni Appennino Reggiano	2019-2020-2021	Attività di coordinamento equipe L.R. 14/2015 per la definizione e attuazione del programma annuale di attuazione distrettuale; - Attività di coordinamento equipe L.R. 14/2015 per la realizzazione del sistema integrato di servizi per la presa in carico e la definizione e realizzazione dei progetti personalizzati. Presa in carico di: - persone giovani che non hanno ancora trovato opportunità lavorative e che sono fuoriuscite da precedenti esperienze di lavoro poco significative e non continuative che possono avere alle spalle percorsi di dipendenza o situazioni famigliari difficili che hanno inciso sul loro progetto di vita ; - adulti (sia uomini che donne) usciti dal mondo del lavoro per la crisi economica o con esperienze di lavoro poco significative e non continuative dovute a situazioni famigliari difficili che hanno incrinato la tenuta di percorsi di autonomia;	N. progetti avviati al 31/12 35 prese in carico 21 tirocini attivati nel distretto.
Servizio Educativo - Piano Diritto allo Studio (Qualificazione scolastica)			
Contributi economici per favorire le opportunità scolastiche Villa Minozzo - Toano	2019-2020-2021	Gestione interventi a garanzia delle pari opportunità scolastiche. Attivazione procedure previste dalla normativa per l'attribuzione delle risorse assegnate dagli enti preposti per cedole librarie - rimborso libri di testo e altri tipi di contribuzione	N. contributi regionali erogati per libri di testo Gestione delle domande, invio fabbisogno in Regione 18 domande Villa Minozzo 16 domande Toano
Mensa scolastica Villa Minozzo – Toano.	2019-2020-2021	Gestione dell'accesso e il rapporto con l'utenza e le scuole. Raccolta iscrizioni. Organizzazione del servizio. Monitoraggio e controllo	Conclusione procedura di affidamento a ditte esterne. N. pasti erogati agli alunni. 35.679
Trasporto scolastico e servizio di sorveglianza Villa Minozzo – Toano.	2019-2020-2021	Garanzia del servizio attraverso l'affidamento a ditta esterna, la gestione dell'accesso e il rapporto con l'utenza e le scuole. Raccolta iscrizioni. Organizzazione del servizio. Monitoraggio e controllo	Conclusione procedura di affidamento a ditta esterna. N. utenti fruitori-iscritti effettivi totali

			n. 305 fruitori del servizio (184 Toano 85 Villa Minozzo.)
--	--	--	--

Supporto agli Istituti comprensivi Villa Minozzo – Toano.	2019-2020-2021	Collaborazione con le scuole del territorio per promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, autonomi progetti di qualificazione e momenti di approfondimento su tematiche ritenute prioritarie. Attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi. Definizione modalità di gestione dei rapporti di pertinenza. Offerta di servizi a supporto delle attività scolastiche	Rinnovo Convenzioni con Istituti Comprensivi
Servizio Educativo - Servizi per la famiglia e l'infanzia			
Asilo nido Villa Minozzo	2019-2020-2021	Garanzia del servizio attraverso l'affidamento a ditta esterna. Garanzia alle famiglie del Servizio di Nido per l'infanzia con adeguati standard pedagogici, organizzativi di sicurezza ed igienici al fine di offrire alle famiglie con bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 36 mesi attività educative ed aggregative; sostegno alla genitorialità attraverso la promozione di momenti di confronto e di aiuto. Monitoraggio e gestione del servizio Nido d'infanzia. Gestione accesso.Graduatoria	Contratto regolarmente sottoscritto N. 11 utenti fruitori – iscritti effettivi totali
Rapporti con istituti scolastici convenzionati Villa Minozzo – Toano	2019-2020-2021	Promozione di un sistema integrato di servizi per l'infanzia anche attraverso il sostegno di scuola private. Coordinamento con la scuola parrocchiale di Cerredolo di Toano. Gestione Convenzione. Erogazione contributo	Rinnovo Convenzione
Servizio Sociale - Disabili			
Servizi e progetti per disabili Villa Minozzo – Toano	2019-2020-2021	Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili. Gestione servizi e istanze di competenza del Polo.	N. 31 utenti del servizio al 31/12 12 Villa Minozzo 19 Toano
Servizio di trasporto in favore di adulti disabili per favorire la frequenza al Centro Diurno "Erica" e al Laboratorio protetto di Cavola Villa Minozzo – Toano.	2019-2020-2021	Controllo del servizio garantito attraverso la stipula di apposita convenzione con Organizzazioni di Volontariato e/o Promozione sociale.	N. 16 utenti del servizio al 31/12 8 utenti Villa Minozzo 8 utenti Toano
Servizio Sociale – Servizi domiciliari			
Assistenza domiciliare Villa Minozzo – Toano	2019-2020-2021	Attivazione del servizio di assistenza domiciliare attraverso presa in carico. Definizione PAI. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare. Verifica periodica PAI. Analisi del bisogno e definizione piano personalizzato. Attivazione gestore del servizio per le prestazioni da erogare. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti	N. 5340 ore annuali di erogazione del servizio 2568 ore erogate Villa Minozzo 2722 ore erogate Villa Minozzo
Servizio Sociale - Anziani			

Assegni di cura Villa Minozzo – Toano	2019-2020- 2021	Progettazioni legate al mantenimento a domicilio di utenti non autosufficienti. Legare l'erogazione del contributo ad un progetto assistenziale. Analisi delle richieste e predisposizione graduatoria comunale. Predisposizione contratti. Raccordo con medicina di base per attivazione protocollo assegno nodo	N. 35 domande presentate N. 32 assegni di cura concessi N. assegni concessi per contributo badante N. 1 domanda assegni di cura nodo
Strutture residenziali Villa Minozzo – Toano	2019-2020- 2021	RSA e Case protette. Gestione istanze per l'ingresso. Attivazione procedura per richiesta contributi. Raccolta domande e predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Verifiche periodiche sull'andamento delle attività. Supporto nella gestione del ricovero.	N. domande 38 presentate nell'anno
Servizio Sociale - Servizi socio-assistenziali			
Contributi economici per fasce deboli Villa Minozzo – Toano	2019-2020- 2021	Raccolta istanze e verifica requisiti di accesso. Presa in carico socio assistenziale e attivazione equipe multiprofessionali per definizione progetti personalizzati. Partecipazioni equipe multiprofessionali. Stesura progettazione e ove richiesto inserimento banche dati di riferimento. Monitoraggio e verifica progettazioni personalizzate. Controllo autocertificazioni Assolvimento debiti informativi.	N. richieste assegni maternità N. richieste assegni famiglie numerose N. richieste RES/REI 168 misure attivate nell'Unione N. 61 contributi erogati adulti, anziani disabili e famiglie con minori
Sportello Servizi Sociali Villa Minozzo – Toano	2019-2020- 2021	Gestione sportello sociale. Gestione agevolazioni utenze. Attività informativa. Segretariato sociale. Attività di primo filtro ed analisi richieste espresse con successivo invio ai servizi competenti. Accoglimento domande agevolazione utenze e domande fondo locazione	N. 1702 ore annuali di apertura del servizio N. 8 accessi medi giornalieri N. 132 domande agevolazione utenze presentate nell'anno
Gestione alloggi comunali Villa Minozzo	2019-2020- 2021	Predisposizione regolamento per assegnazione alloggi popolari.	Bozza Regolamento Unico Predisposta
Erogazione prestazioni professionali socio assistenziale Villa Minozzo – Toano	2019-2020- 2021	Valutazioni situazioni e presa in carico sociale su situazioni semplici. Presa in carico integrata delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Definizione progettazioni individualizzate e monitoraggio. Partecipazioni equipe multiprofessionali. Partecipazioni corsi di formazione aggiornamento. Coordinamenti professionali e supervisioni di polo.	n. 130 coordinamenti



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



STATO ATTUAZIONE 2019

Servizio Sociale ed Educativo Associato Polo 2 Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Servizio Educativo - Piano Diritto allo Studio (Qualificazione scolastica)			
Iniziative psico-pedagogiche (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Sostenere la qualità dei servizi scolastici 0/6 a livello distrettuale, coordinando funzioni di supporto su tematiche specifiche concordate con gli operatori scolastici (L.R. 26/2001 e L.R. 1/2000): Progettazione e gestione formazione insegnanti 0-6 e qualificazione servizi 3-6. Gestione della progettualità: coordinamento pedagogico scuole infanzia statali	N. =corsi formazione programmati qualificazione <i>L'indicatore fa riferimento all'a.s. 2019/2020 che è stato interessato dall'emergenza COVID</i> N. 34 insegnanti coinvolti coord. Pedagogico N. =insegnanti partecipanti qualificazione <i>L'indicatore fa riferimento all'a.s. 2019/2020 che è stato interessato dall'emergenza COVID</i>
"Assistenza ad personam" (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	Miglioramento dell'accesso e della qualità di vita degli alunni diversamente abili favorendo la loro autonomia e comunicazione. Esternalizzazione servizi a supporto dell'autonomia e della comunicazione. Coordinamento scuole e ASL per redazione PEI	N. 14 utenti fruitori totali N.94 ore settimanali del servizio
Assistenza pre-post scuola (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Mantenimento del livello qualitativo dei servizi scolastici ausiliari di competenza dell'ente con particolare riferimento agli alunni trasportati. Raccolta iscrizioni e pagamento rette – Esternalizzazione a Cooperative e/o associazioni di volontariato . Monitoraggio in collaborazione con la scuola	N. 280 utenti iscritti fruitori totali



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



Contributi economici (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	Gestione interventi a garanzia delle pari opportunità scolastiche. Attivazione procedure previste dalla normativa per l'attribuzione delle risorse assegnate dagli enti preposti per cedole librarie - rimborso libri di testo e altri tipi di contribuzione	N.94 contributi regionali erogati per libri di testo
Mensa scolastica (Castelnovo ne' Monti - Vetto)	2019-	Assicurazione della qualità del servizio attraverso l'attivazione di percorsi di progettazione, coordinamento, verifica, controllo, comunicazione in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti. Gestione mensa – Controlli sulla qualità del servizio	N. 66.948 pasti erogati agli alunni
Trasporto scolastico (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	Garanzia del servizio attraverso l'affidamento a ditta esterna, la gestione dell'accesso e il rapporto con l'utenza e le scuole. Raccolta iscrizioni. Organizzazione del servizio. Monitoraggio e controllo	N. 352 utenti fruitori-iscritti effettivi totali
Supporto agli Istituti comprensivi (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	Collaborazione con le scuole del territorio per promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, autonomi progetti di qualificazione e momenti di approfondimento su tematiche ritenute prioritarie. Attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi. Definizione modalità di gestione dei rapporti di pertinenza. Offerta di servizi a supporto delle attività scolastiche	N. 2 accordi di programma
Servizio Educativo - Servizi per la famiglia e l'infanzia			
Asilo nido (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Garanzia alle famiglie del Servizio di Nido per l'infanzia con adeguati standard pedagogici, organizzativi di sicurezza ed igienici al fine di offrire alle famiglie con bambini di età compresa tra i 9 mesi e i 3 anni attività educative ed aggregative; sostegno alla genitorialità attraverso la promozione di momenti di confronto e di aiuto. Monitoraggio e gestione del servizio Nido d'infanzia. Gestione accesso.Graduatoria	N.49 utenti fruitori –iscritti effettivi totali



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



Rapporti con istituti scolastici convenzionati (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Promozione di un sistema integrato di servizi per l'infanzia anche attraverso il sostegno di scuola private. Coordinamento con la scuola parrocchiale "Mater dei". Gestione Convenzione. Erogazione contributo	N. 1 scuola convenzionata
Servizio Sociale - Disabili			
Servizi e progetti per disabili (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili. Gestione servizi e istanze di competenza del Polo. Applicazione direttive nazionali e regionali e protocollo distrettuale L.R. 29/2000.	N.63 utenti del servizio al 31/12
Servizio Sociale – Servizi domiciliari			
Assistenza domiciliare (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	Attivazione servizio di assistenza domiciliare attraverso presa in carico. Definizione PAI. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare. Verifica periodica PAI. Analisi del bisogno e definizione piano personalizzato. Attivazione gestore del servizio per le prestazioni da erogare. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti	N.10.871 ore annuali di erogazione del servizio
Servizio Lavanderia (Castelnovo Ne' Monti)	2019-	Mantenimento del servizio di lavanderia per gli utenti SAD. Attivazione gestore per erogazione servizio. Verifica periodica PAI	N.3 utenti fruitori-iscritti effettivi totali
Pasti a domicilio (Castelnovo ne' Monti - Vetto)	2019-	Mantenimento dell'attuale standard di erogazione del servizio. Gestione procedura per attivazione del servizio. Definizione prestazioni e percorsi operativi. Monitoraggio	N.16 utenti fruitori iscritti effettivi totali N.4.088 pasti consegnati nell'anno
Trasporto a domicilio (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Definizione PAI e verifica periodica. Attivazione fornitori. Gestione trasporti. Gestione richieste. Organizzazione servizi di trasporto e raccordo con personale in convenzione	N.100 utenti (fruitori iscritti totali) N. 6.862 corse
Servizio Sociale - Anziani			
Assegni di cura (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Progettazioni legate al mantenimento a domicilio di utenti non autosufficienti. Legare l'erogazione del contributo ad un progetto assistenziale. Analisi delle richieste e predisposizione graduatoria comunale. Predisposizione contratti. Raccordo con medicina di base per attivazione protocollo assegno nodo	N.54 domande presentate N. 46assegni di cura concessi N.9 assegni concessi per contributo badante



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



			N.7 domande assegni di cura nodo
Strutture residenziali (Castelnovo ne' Monti – Vetto)	2019-	RSA e Case protette. Gestione istanze per l'ingresso. Attivazione procedura per richiesta contributi. Raccolta domande e predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Verifiche periodiche sull'andamento delle attività. Supporto nella gestione del ricovero.	N.52 domande presentate nell'anno
Telesoccorso/ Teleassistenza (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Attivazione servizio telesoccorso teleassistenza. Gestione iter procedurale.	N.2 attivazioni (fruitori-iscritti effettivi totali)
Centri Diurni (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Gestione richieste di frequenza al centro. Predisposizione PAI. Predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Verifica rispondenza del servizio ai bisogni dell'utenza	N. 9 utenti (fruitori- iscritti effettivi totali)
Servizio Sociale - Servizi socio-assistenziali			
Contributi economici per fasce deboli (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Raccolta istanze e verifica requisiti di accesso. Presa in carico socio assistenziale e attivazione equipe multiprofessionali per definizione progetti personalizzati. Partecipazioni equipe multiprofessionali. Stesura progettazione e ove richiesto inserimento banche dati di riferimento. Monitoraggio e verifica progettazioni personalizzate. Controllo autocertificazioni Assolvimento debiti informativi.	N.21 richieste assegni maternità N.37 richieste assegni familiari N.30 richieste RES/REI N.40 contributi erogati adulti, anziani e disabili N.51 contributi erogati a famiglie con minori
Sportello al Pubblico Servizi Sociali (Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Gestione sportello sociale. Gestione agevolazioni utenze. Attività informativa. Segretariato sociale. Attività di primo filtro ed analisi richieste espresse con successivo invio ai servizi competenti. Accoglimento domande agevolazione utenze e domande fondo locazione	N.2015 ore annuali di apertura del servizio N.15 accessi medi giornalieri N.225 domande agevolazione utenze presentate nell'anno



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



Gestione alloggi comunali (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Attivazione percorsi per garantire la risorsa abitativa a situazioni sociali di marginalità (appartamenti protetti) in carico ai servizi socio-sanitari. Assegnazione alloggi ERP. Gestione graduatoria e revisione periodica. Gestione alloggi comunali. Attivazione agenzia per l'affitto. Approvazione regolamento d'Unione.	N.17 alloggi comunali N.8 domande presentate nell'anno per alloggi ERP N.1 alloggio ERP assegnato nell'anno
Rapporti con Associazioni/Enti (Castelnovo ne' Monti)	2019-	Collaborazione con i centri sociali comunali. Partecipazione a progetti Coop. Integrazioni con associazioni di volontariato per la gestione di interventi a supporto dei bisogni primari. Gestione progetto Raggio di Luce	N. 6 collaborazioni attivate N.45 famiglie assistite N. 12 incontri realizzati
Erogazione prestazioni professionali socio assistenziale(Castelnovo ne' Monti-Vetto)	2019-	Valutazioni situazioni e presa in carico sociale su situazioni semplici. Presa in carico integrata delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Definizione progettazioni individualizzate e monitoraggio. Partecipazioni equipe multi-professionali. Partecipazioni corsi di formazione aggiornamento. Coordinamenti professionali e supervisioni di polo.	n. 157 coordinamenti

STATO ATTUAZIONE PEG 2019

POLO COMUNI CARPINETI CASINA

RELAZIONE CONSUNTIVA AL PIANO ECONOMICO DI GESTIONE AL 31.12.2019

Polo 3 – Carpineti – Casina

- n. 1 Istruttore Direttivo cat. D Paola Manfredi - Responsabile Servizio tempo pieno (36/36)
- n. 1 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale Bonini Anna cat. D tempo pieno (36/36)
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C Bertini Silvana tempo pieno (36/36)
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C Cristofori Rita tempo parziale (12/36)
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Corrado Gualandri cat. B tempo pieno (36/36)

Obiettivi da conseguire



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
"Assistenza ad personam"	Miglioramento dell'accesso e della qualità di vita degli alunni disabili favorendo la loro autonomia e comunicazione. Esteralizzazione servizi a supporto dell'autonomia e della comunicazione. Coordinamento scuole e ASL per redazione PEI- Ottenimento contributi regionali per i progetti attivati di inclusione scolastica degli alunni con disabilità	2019	L'educativa scolastica disabili è oggetto del contratto con l'A. S. C. "Teatro Appennino" che lo ha affidato a cooperativa esterna. Gli istituti comprensivi segnalano le situazioni di bisogno che sono state valutate in base alla gravità e alla luce delle risorse di bilancio. Gli interventi vengono monitorati tramite incontri specifici con scuola e educatori utili all'elaborazione del PEI. Il servizio partecipa al Gruppo handicap scolastico ed invia alla Provincia i dati anche economici degli interventi effettuati	N. 2 utenti Carpineti n. 2 utenti Casina N. 8 ore settimanali Carpineti N. 10 ore settimanali Casina
Assistenza pre-post scuola	Mantenimento del livello qualitativo dei servizi scolastici ausiliari di competenza dell'ente con particolare riferimento agli alunni trasportati. Raccolta iscrizioni – Esteralizzazione a Cooperative - Accordi con le scuole per il supporto del personale A.T.A.	2019	In relazione alle esigenze del trasporto scolastico sia a Carpineti per il plesso di Valestra che a Casina viene garantito il servizio di pre e post scuola per gli alunni trasportati.	N. 9 utenti Carpineti N. 10 utenti Casina



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	Monitoraggio in collaborazione con la scuola		Per Casina è stata attivata una convenzione con l'Istituto Comprensivo con utilizzo del personale A.T.A., per Carpineti il servizio è affidato ad una Cooperativa insieme all'assistenza sugli scuolabus	
Contributi economici	Gestione interventi a garanzia delle pari opportunità scolastiche. Attivazione procedure previste dalla normativa per l'attribuzione delle risorse assegnate dagli enti preposti per cedole librarie - rimborso libri di testo e altri tipi di contribuzione	2019	Per la fornitura gratuita dei libri di testo il servizio ha gestito tutta la fase istruttoria a partire dall'aiuto all'utenza nella compilazione delle domande fino alla liquidazione dei contributi regionali agli aventi diritto	N. 25 Casina N. 20 Carpineti contributi regionali erogati per fornitura gratuita libri di testo
Refezione scolastica	Gestione affidamento a ditta nuova esterna del servizio di refezione scolastica (CAMST). Gestione dell'accesso al servizio, del rapporto con l'utenza e con le scuole – Monitoraggio e controllo sulla qualità del servizio. Riscossione rette. Attivazione iscrizione on line al servizio	2019	Il servizio ha raccolto le iscrizioni on line, elaborato le rette secondo le tariffe comunali in vigore. Per Casina è stato sottoscritto un accordo con il Comune di Canossa per la erogazione del servizio mensa scolastica a favore di alunni frequentanti istituti scolastici fuori territorio	N. 9.000 circa pasti Casina N. 35.000 circa pasti Carpineti erogati agli alunni
Trasporto scolastico	Gestione affidamento a ditta esterna del servizio	2019	Il servizio ha organizzato e	N. 134 utenti



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	trasporto scolastico. Gestione dell'accesso al servizio, del rapporto con l'utenza e con le scuole. Raccolta iscrizioni con modalità on line al servizio Organizzazione del servizio. Monitoraggio e controllo. Riscossione rette.		monitorato il piano del trasporto scolastico, gestendo le richieste di uscite didattiche. Ha raccolto le iscrizioni on line, elaborato le rette secondo le tariffe comunali in vigore. Per Casina è stato sottoscritto un accordo di collaborazione con il Comune di Vezzano per l'erogazione del trasporto a favore di alunni frequentanti istituti scolastici di quel territorio	Carpineti N. 94 utenti Casina fruitori-iscritti effettivi totali Sottoscrizione contratti 7/8/2019
Assistenza sui veicoli adibiti al trasporto scolastico	Gestione affidamento a ditta esterna del servizio di assistenza sui veicoli adibiti a trasporto scolastico in scadenza. Monitoraggio e controllo sulla qualità del servizio	2019	Il servizio ha organizzato l'assistenza sugli scuolabus in coerenza con il piano del trasporto scolastico con il criterio di razionalizzazione delle risorse assistenza sui veicoli adibiti al trasporto scolastico Polo 3 Carpineti – Casina	2242 ore di servizio erogato per Carpineti 678 ore di servizio erogato per Casina
Supporto agli Istituti comprensivi	Gestione rapporti convenzionali con l'Istituto Comprensivo Carpineti – Casina per garantire il diritto all'istruzione Collaborazione con le scuole del territorio per	2019	Il Servizio ha gestito i rapporti con l'Istituto Scolastico nell'ottica di una proficua collaborazione. Si	La convenzione è stata sottoscritta n. 2 progetti attivati



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	promuovere, compatibilmente con le risorse disponibili, progetti su tematiche ritenute prioritarie (gioco sport). Attivazione delle dovute sinergie per una gestione ottimale dei servizi. Definizione modalità di gestione dei rapporti di pertinenza. Offerta di servizi a supporto delle attività scolastiche		è concluso il progetto Gioco Sport per Casina e Carpineti anno scolastico 2018/2019. E' stata attivata la scuola di Musica per Casina	
Asilo nido Carpineti	Gestione affidamento a ditta esterna della gestione del servizio di Nido di Carpineti con adeguati standard qualitativi e organizzativi. Gestione accesso con bando unico, iscrizioni con modalità on line e stesura graduatoria a. s. 2019/2020. Monitoraggio servizio	2019	Il Servizio ha aperto il bando di ammissione del nido d'infanzia "La Mongolfiera" del Comune di Carpineti ai sensi del nuovo regolamento e approvato la graduatoria. Ha raccolto le iscrizioni on line, elaborato le rette secondo le tariffe comunali in vigore.	N. 15 utenti fruitori – iscritti effettivi totali Sottoscrizione contratto 7/8/2019 Apertura Nido per il mese di luglio con Fondi sistema integrato
Rapporti con istituti scolastici convenzionati	Sottoscrizione convenzione con la scuola materna Amorotti Bazzani di Carpineti Definizione convenzione con le scuole Sacro Cuore di Casina e San Pio di Vezzano in scadenza Promozione di un sistema integrato di servizi per l'infanzia anche attraverso il sostegno alle scuole private. Erogazione contributi comunali e regionali	2019	Il Servizio ha gestito le convenzioni in essere con relativa liquidazione dei contributi spettanti.	Sottoscrizione convenzioni e con Scuola d'infanzia Amorotti Bazzani di Carpineti 2018/2020 Il Servizio Ha partecipato a gruppi di lavoro per la stesura delle nuove convenzioni



UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO



				N. 3 scuole convenzionate per Casina
Servizi e progetti per disabili	Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili. Definizione e verifica periodica PAI. Applicazione direttive nazionali e regionali e protocollo distrettuale L.R. 29/2000.	2019	Attivazione del protocollo operativo del Servizio Disabili Adulti definiti a livello distrettuale per la fruizione dei presidi previsti dalla rete dei servizi per disabili adulti	N. 10 utenti Carpineti N. 10 Casina del servizio al 31/12
Trasporto disabili	Attivazione e conclusione procedure per l'individuazione di organizzazione di volontariato a cui affidare la gestione del servizio di trasporto disabili di Carpineti in scadenza. Raccordo con l'associazione convenzionata, monitoraggio e controllo. Riscossione rette.	2019	Nel primo trimestre dell'anno il servizio ha concluso la procedura finalizzata all'individuazione di una organizzazione/ associazione di volontariato e/o promozione sociale a cui affidare attività di trasporto a favore di persone anziane, disabili e/o in situazione di disagio sociale per Carpineti	Si è proceduto all'aggiudicazione con determina n. 278 del 27.03.2019 N. 5 utenti (fruitori-iscritti effettivi totali)
Servizio Assistenza Domiciliare	Gestione del contratto di erogazione delle prestazioni del SAD dall'Ente gestore Cooperativa Coopselios. Accoglimento richieste. Analisi del bisogno e presa in carico. Attivazione gestore per fornitura di prestazioni di servizio domiciliare.	2019	Il Servizio ha gestito i rapporti con la Cooperativa Coopselios per l'erogazione delle prestazioni del SAD. Nella gestione operativa del SAD il servizio autorizza le nuove	N. 2800 ore annuali per Casina n. 2473 ore per Carpineti di erogazione del servizio n. 51 utenti presi in



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	Definizione e verifica periodica PAI. Monitoraggio. Partecipazione coordinamenti con Ente Gestore		prese in carico di anziani dopo la valutazione del bisogno, è presente al coordinamento del servizio, partecipa alla verifica dei progetti assistenziali, controlla le ore di assistenza erogate	carico per Casina n. 23 utenti presi in carico per Carpineti
Pasti a domicilio	Mantenimento dell'attuale standard di erogazione del servizio. Gestione procedura per attivazione del servizio. Monitoraggio	2019	Il contratto di servizio per il conferimento del Servizio di Assistenza Domiciliare prevede anche l'erogazione dei pasti a domicilio con le medesime modalità di attivazione	N. 13 utenti Carpineti N. 4 utenti per Casina fruitori effettivi totali N. 2800 per Carpineti n. 984 per Casina pasti consegnati nell'anno
Assegni di cura	Attivazioni progettazioni finalizzate al mantenimento a domicilio di utenti non autosufficienti tramite l'erogazione del contributo Assegno di Cura. Analisi delle richieste e predisposizione graduatoria comunale. Predisposizione contratti. Raccordo con medicina di base per attivazione protocollo assegno nodo	2019	Gestione dei protocolli operativi del Servizio Assistenza Anziani definiti a livello distrettuale per la fruizione degli interventi a sostegno del domicilio previsti dalla rete dei servizi per anziani non autosufficienti	N. 22 per Carpineti n. 19 per Casina assegni di cura concessi N. 2 per Carpineti N. 2 per Casina contributo badante N. 1 per Casina N. 1 per Carpineti assegni di cura nodo concessi
Strutture	RSA e Case protette.	2019	Gestione dei	N. 5 per



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



residenziali	Gestione istanze per l'ingresso. Attivazione procedura per richiesta contributi. Raccolta domande e predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Verifiche periodiche sull'andamento delle attività. Supporto nella gestione del ricovero.		protocolli operativi del Servizio Assistenza Anziani definiti a livello distrettuale per la fruizione dei presidi previsti dalla rete dei servizi per anziani non autosufficienti	Carpineti N. 5 per Casina ingressi accreditati in Casa Protetta N. 9 per Carpineti N. 10 per Casina ingressi in RSA N. 5 integrazion e retta in Casa Protetta per Carpineti
Centro Diurno	Analisi del bisogno e attivazione frequenza al Centro Diurno di Carpineti. Predisposizione e verifica periodica PAI. Predisposizione atti per eventuali integrazioni rette. Attivazione e conclusione procedure per l'individuazione di organizzazione di volontariato a cui affidare la gestione del servizio di trasporto.	2019	Gestione dei protocolli operativi del Servizio Assistenza Anziani definiti a livello distrettuale per la fruizione del centro diurno di Carpineti per anziani non autosufficienti. Nel primo trimestre dell'anno il servizio ha concluso la procedura finalizzata all'individuazione di una organizzazione/ associazione di volontariato e/o promozione sociale a cui affidare attività di trasporto a favore di persone anziane, disabili e/o in situazione	N. 7 per Carpineti N. 7 per Casina utenti (fruitori-iscritti effettivi totali) Si è proceduto all'aggiudicazione con determina n. 278 del 27.03.2019



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



			di disagio sociale Polo 3 Carpineti- Casina	
Trasporto sociale	Attivazione e conclusione procedure per l'individuazione di organizzazione di volontariato a cui affidare la gestione dei servizi di trasporto al centro diurno per anziani di Carpineti. Gestione convenzione con Auser per trasporto sociale di Carpineti. Attivazione servizi per l'utenza. Raccordo con l'associazione convenzionata monitoraggio e controllo. Riscossione rette	2019	Il Servizio accoglie le richieste, valuta le necessità e segnala all'Auser i servizi settimanali da effettuare. Emette i bollettini di pagamento	Sottoscrizione convenzione N. 96 utenti fruitori N. 102 servizi effettuati
Erogazione prestazioni professionali socio assistenziali	Valutazioni situazioni e presa in carico sociale su situazioni semplici. Presa in carico integrata delle situazioni complesse che richiedono apporto di più servizi della rete. Definizione delle progettazioni individualizzate e monitoraggio. Partecipazioni equipe multiprofessionali.	2019	Il Servizio si orienta nella raccolta delle informazioni sulla persona, valuta le necessità, progetta processi d'aiuto e collabora con altri professionisti per una presa in carico integrata	n. 15 situazioni gestite tra Casina e Carpineti
Contributi economici e progetti per fasce deboli	Raccolta istanze e verifica requisiti di accesso. Presa in carico socio assistenziale e attivazione equipe multiprofessionali per definizione progetti personalizzati. Partecipazioni equipe multiprofessionali. Stesura progettazione e ove richiesto inserimento banche dati di riferimento. Monitoraggio e verifica progettazioni personalizzate. Controllo autocertificazioni	2019	Relativamente agli interventi in materia di politiche attive di sostegno al reddito a favore di nuclei famigliari in disagiate condizioni economiche, che vengono concessi in base al valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente	N. 8 Casina N. 5 Carpineti richieste assegni maternità N. 18 Casina N. 5 Carpineti richieste assegni nucleo familiare N. 8



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



	Assolvimento debiti informativi		(ISEE) del richiedente, il Servizio, nel rispetto della tempistica definita dalle normative di riferimento, ha curato l'intero procedimento amministrativo. In merito ai progetti individualizzati il Servizio è impegnato nella definizione e verifica degli obiettivi individuati	Carpineti N. 18 Casina richieste RDC N. 2 Casina N. 4 Carpineti contributi erogati adulti, anziani e disabili N. 35 Carpineti N. 17 Casina contributi erogati a famiglie con minori compresi esoneri scolastici n. 5 Carpineti n. 4 Casina progetti attivati L.R. 14/2015
Sportello al Pubblico Servizi Sociali	Gestione sportello sociale. Gestione agevolazioni utenze. Attività informativa. Segretariato sociale. Attività di primo filtro ed analisi richieste espresse con successivo invio ai servizi competenti.	2019	Tale funzione è svolta dal personale amministrativo del servizio che svolge una funzione di filtro, segretariato e orientamento per l'utenza	N. 780 ore Casina N. 1500 ore Carpineti annuali di apertura al pubblico dello sportello N. 900 Carpineti N. 1000 Casina accessi medi annui n. 90 Carpineti n. 175 Casina



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



				Bonus luce- acqua-gas
Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica	Attivazione percorsi per garantire la risorsa abitativa a situazioni sociali di marginalità in carico ai servizi socio-sanitari. Assegnazione alloggi. Attivazione agenzia per l'affitto	2019	Il Servizio ha lavorato per garantire la risorsa abitativa a favore di situazioni di marginalità attraverso la collaborazione di ACER di Reggio Emilia per Casina o mediante assegnazione diretta di immobili del Comune per Carpinetti	N. 4 alloggi N. 3 situazioni gestite di cui n. 1 Casina e n. 2 Carpinetti