

ORIGINALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA DELL'UNIONE N° 29 DEL 26/05/2020**

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019 – RENDICONTAZIONE OBIETTIVI
AL 31/12/2019**

L'anno **2020**, addì **ventisei** del mese di **Maggio** alle ore **10:30**, convocata dal Presidente tramite il sistema di video-conferenza, si è riunita la Giunta dell'Unione, con l'intervento dei Signori:

All'appello iniziale risultano:

NOMINATIVO	FUNZIONE	P	A
ZANNI GIORGIO	Presidente dell'Unione	x	
NASCIUTI MATTEO	Vice Presidente	x	
BORGHI NELLO	Assessore	x	
CORTI FABRIZIO	Assessore	x	
CAVALLARO EMANUELE	Assessore	x	
DAVIDDI GIUSEPPE	Assessore	x	

Presenti: 6 Assenti: 0

Partecipa alla seduta il Segretario generale **Stefano Cappilli**.

Il Presidente Dell'unione **Giorgio Zanni**, dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

DELIBERAZIONE DI G.U. N. 29 DEL 26/05/2020

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019 – RENDICONTAZIONE
OBIETTIVI AL 31/12/2019

LA GIUNTA DELL'UNIONE

RICHIAMATE e qui integralmente recepite:

- la Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 4 del 24 marzo 2020, esecutiva ex-Lege, recante: "*Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022*";
- la Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 5 del 24 marzo 2020, esecutiva ex-Lege, titulata: "*Approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022 e relativi Allegati*";
- la Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19 del 24 marzo 2020, legalmente esecutiva, avente ad oggetto: "*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022*";

PREMESSO che:

- Con atto del Presidente n. 3 del 21/04/2020 è stato nominato il Nucleo tecnico di valutazione per il periodo 2020/2022;
- Con propria deliberazione n. 34 del 07/05/2019 sono stati approvati gli obiettivi relativi alla Performance anno 2019 che, uniti al PEG, parte finanziaria, e integrati dal “Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza 2019-2021”, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 169 del TUEL **costituiscono il Piano della performance dell’Ente**;
- il Piano degli obiettivi è stato realizzato mediante un percorso condiviso con i Dirigenti;
- ogni Dirigente di Settore ha provveduto ad informare i propri collaboratori sui contenuti degli obiettivi specifici di ciascun settore e sui gruppi di lavoro che saranno impegnati su ciascuna specifica attività;

RICORDATO che:

- il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 all’art. 4 individua come prima fase del ciclo di gestione della performance la definizione ed assegnazione degli obiettivi, prevedendo in corso di esercizio un’attività di monitoraggio e di attivazione dei necessari interventi correttivi e al termine del ciclo la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico;
- l’art. 3 del vigente “Regolamento in materia di valutazione e premialità del personale” al comma 2 stabilisce che l’ultima fase del ciclo della performance è la “*rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell’Ente, nonché ai competenti organi esterni esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi*”.

CONSIDERATO che al fine di procedere alla rendicontazione dell’attività svolta dai Dirigenti e dell’attività organizzativa dell’Ente è stato richiesto agli stessi di produrre il grado di realizzazione degli obiettivi al 31 dicembre 2019;

VISTE le schede con le quali, i singoli Dirigenti hanno formalizzato al Nucleo di valutazione lo stato di attuazione degli obiettivi specifici di settore assegnati con la summenzionata Delibera n. 34 del 07/05/2019 e la verifica e validazione da parte del Nucleo avvenuta in data 13/05/20;

VISTI inoltre

- Il D. Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta)
- La propria deliberazione n. 165 del 28 dicembre 2010 con la quale si approvava il “Regolamento in materia di valutazione e premialità del personale”;
- Le proprie deliberazioni n. 36 del 14 dicembre 2011, e n. 44 del 28 dicembre 2012 con la quale sono state approvate alcune modifiche al “Regolamento in materia di valutazione e premialità del personale” ed al Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);

- La propria deliberazione n. 30 del 5 Agosto 2015 con la quale si approvava il “Sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative”

ACQUISITI, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Testo unico e dell’articolo 17, comma 8, del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, i seguenti pareri espressi da:

- favorevole del Dirigente del I° Settore in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa
- favorevole del Dirigente del II° Settore per la regolarità contabile in quanto l’atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. DI PRENDERE ATTO dello stato di attuazione degli obiettivi relativi alla Performance anno 2019, come da schede predisposte dai Dirigenti e validate dal Nucleo di valutazione nell'incontro del 13/5 u.s., che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

2. DI TRASMETTERE copia del presente atto ai dirigenti interessati e al Nucleo Tecnico di Valutazione.

3. DI DARE ATTO che, alla fine della procedura di valutazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’Ente verranno pubblicati i dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

SUCCESSIVAMENTE, stante l’urgenza e la necessità con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese, la Giunta dell’Unione dichiara il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente Dell'unione

Giorgio Zanni

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Il Segretario Generale

Stefano Cappilli

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

PIANO DETTAGLIATO degli OBIETTIVI 2019

PROGRAMMA 0110 Risorse umane

Obiettivo Strategico: Garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze delle comunità locali

SETTORE I° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Dirigente Cappilli Stefano

Gestione unica del personale

N.	Gruppo di lavoro	Denominazione Obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1	GUP	Promuovere la formazione come strumento di adeguamento e condivisione delle competenze, anche con riferimento ai temi della legalità e della correttezza amministrativa	X	X	X	Piano formativo annuale e sua attuazione	15%	Effettuate 607 ore di formazione a catalogo e organizzati 8 corsi <i>in house</i> su materie di maggiore interesse per i dipendenti (redazione atti amministrativi, accesso agli atti, lavori, performance, acquisti)
2	GUP	Ufficio unico per la gestione economica e giuridica del personale. Internalizzazione delle paghe dell'Unione e del Comune di Scandiano a decorrere dal 1° gennaio 2019	X	X	X	Regolamentazione e avvio del servizio	25%	Da gennaio 2019 i cedolini di Scandiano e Unione sono stati elaborati internamente con il software già in uso per tutti gli altri enti dell'Unione
3	GUP	Avviare un sistema per garantire la possibilità di telelavoro	X	X	X	Regolamentazione, informatizzazione ed eventuale attivazione in caso di richiesta	5%	L'Unione si è dotata di regolamentazione e nel corso del 2019 sono state attivate le richieste di telelavoro pervenute.
3bis	GUP	Attività di adeguamento al CCNL Comparto Funzioni Locali	X			Attività propedeutica alla stipulazione dei contratti e redazione piattaforme	15%	E stata predisposta una piattaforma di parte pubblica per il contratto decentrato integrativo per il triennio 2019/2021. Entro la fine del 2019, tutti i Comuni e l'Unione, con il supporto della GUP, hanno siglato il CCDI(n.7 contratti) e l'accordo sull'utilizzo del fondo 2019 (7 contratti)
3ter	GUP	Riorganizzazione del servizio per supplire alla copertura di una unità di personale di cat. D3 titolare di P.O:	X	X		Redistribuzione di competenze tra gli operatori rimanenti e revisione degli incarichi	40%	Sono state temporaneamente riorganizzate le competenze del personale al fine di garantire la funzionalità del servizio, pur in assenza di una figura professionale titolare di PO (per circa 4 mesi)

PIANO DETTAGLIATO degli OBIETTIVI 2019

PROGRAMMA 0102 Segreteria Generale

Obiettivo Strategico: Garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze delle comunità locali

SETTORE I° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Dirigente STEFANO CAPPILLI

Servizio Segreteria Generale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1		Tutti i Settori	Aumento della consapevolezza di un'amministrazione imparziale e trasparente	X			Attuazione delle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'integrità 2018/2020. Reporto al 31/12/2019	25%	Attività di coordinamento con i Dirigenti di ciascun Settore per la raccolta dei dati di monitoraggio effettuati tramite appositi Report annuali pervenuti alla Segreteria generale.
2	Segreteria	Comuni di Baiso e Viano	Coordinamento con i Comuni di Baiso e Viano per le procedure relative a gestione contributi statali e regionali ex Unioni Montane quali: FSC (Fondo Sviluppo e Coesione 2014 - 2020) FRM (Fondo Regionale Montagna) Fondi tutela risorsa idrica montana (ATERSIR), Bandi europei (Gal Antico Frignano - Uncem)	X	X	X	Rispetto delle scadenze	25%	Per l'anno 2019 si conferma il rispetto delle scadenze. Si sottolinea tuttavia per le prossime annualità, la necessità di fare ricorso a personale con titoli specifici e conoscenze tecniche, giuridiche ed amministrative legate agli appalti di lavori per proseguire la corretta gestione di questi procedimenti amministrativi con particolare riferimento a FSC, FRM e Fondi tutela risorsa idrica. Si riscontra sempre più la necessità di un intervento diretto dell'Unione all'interno di questi procedimenti legati a forme di finanziamento regionali/statali, non più come soggetto intermediario tra Comuni ed Enti sovraordinati ma come titolare del procedimento di richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi.
3	Segreteria	SIA+tutti i settori	Nuova piattaforma sito istituzionale	X	X		Fruibilità del nuovo sito istituzionale	50%	Nel corso della seconda metà dell'anno si sono tenuti gli incontri di formazione per

								<p>l'utilizzo della nuova piattaforma con i referenti individuati dai Dirigenti di ciascun settore e si è operato parallelamente pubblicando le informazioni sia sul vecchio che sul nuovo sito off-line.</p> <p>La messa in linea del nuovo sito istituzionale era prevista entro il mese di febbraio 2020.</p> <p>I Dirigenti tramite i referenti di ciascun servizio, sono stati invitati a verificare l'allineamento delle notizie tra vecchio e nuovo sito e ad effettuare tutte le modifiche e/o integrazioni ritenute opportune per le pagine di loro competenza. Durante la fase di controllo dati sul nuovo sito, è stata riscontrata l'importazione parziale dei dati di alcune importanti sezioni di Amministrazione Trasparente, Organi Istituzionali e pagine del Servizio Sociale, popolate solo fino al mese di maggio dell'anno 2019. Si è reso pertanto necessario posticipare la messa on-line del nuovo sito istituzionale, alla prima settimana di marzo. Questo slittamento è coinciso con il sopravvenire della pandemia da Covid-19 tuttora in corso. Ciò ha comportato l'adozione di importanti misure per il contenimento dell'epidemia che hanno fortemente coinvolto gli addetti del Servizio Informatico, nonché drastiche riduzioni di personale in presenza dei vari uffici. La progressiva introduzione dello smart-working ha permesso di riprendere lo svolgimento delle attività prioritarie. Si considera raggiunto l'obiettivo al 31/12/19 per quanto fatto sino alla scadenza prevista tuttavia, alla stregua di quanto sta avvenendo per tutte le scadenze istituzionali si riformula la scadenza per il completamento dello stesso, al 30/06/20.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

4	Protocollo		Verifica anagrafiche inserite nel gestionale Sicraweb, bonifica dei soggetti doppi ed integrazione dei dati eventualmente mancanti	X			Registro delle anagrafiche	100%	<p>L'ufficio, in collaborazione con il SIA, ha avviato l'attività di bonifica dei soggetti anagrafici che presentano duplicazioni tramite cessazione del soggetto duplicato e storicizzazione del soggetto in corso di validità. Si precisa che nella seconda metà dell'anno, l'integrazione del gestionale finanziario con quello in uso per atti amministrativi e protocollo ha comportato la transcodifica di oltre 4.500 soggetti anagrafici pertanto il lavoro di bonifica è proseguito anche in collaborazione con il Servizio ragioneria. Si è optato per mantenere quali soggetti validi, quelli provenienti dall'archivio del precedente gestionale poiché più completi.</p> <p>Attualmente le anagrafiche gestite sono n. 14.697.</p>
---	------------	--	--	---	--	--	----------------------------	------	---

OGGETTO: OBIETTIVO N. 4 – CUC - Aggiornamento “Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza e della stazione unica per gli appalti”

Indicatori di risultato obiettivo finale: Bozza di nuova “Convenzione “ per la gestione associata della Centrale di Committenza.

Vista l'attuale convenzione Rep. n. 96/2015 relativa all'istituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) in ottemperanza alle disposizioni al previgente art. 163/2006.

In seguito all'emanazione del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 Nuovo Codice dei Contratti e degli Appalti Pubblici come da Obiettivo N. 4 è stata predisposta la bozza di nuova “Convenzione “ per la gestione associata della Centrale di Committenza che si allega.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Dott. Francesco Ferrari

(FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ARTT. 20, 21 e 22 DEL D. LGS. N. 382/2005)

Unione Tresinaro Secchia

Provincia di Reggio Emilia

tra i Comuni di

Baiso



Casalgrande



Castellarano



Rubiera



Scandiano



Viano



Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza

Approvata con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. ____ del ____

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SCANDIANO, CASLGRANDE, RUBIERA, CASTELLARANO, VIANO E BAISO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA RELATIVA ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. (Art. 37, comma 4, del D.Lgs n. 50/2016)

"B O Z Z A"

Premesso che:

- i Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano e Viano hanno sottoscritto una Convenzione, ex art.30 e 32 del D.Lgs.267/2000, in data 4 febbraio 2015 Rep. n. 96 per l'istituzione e gestione di una Centrale Unica di Committenza deputata all'acquisizione di beni, servizi e lavori per i Comuni aderenti, in applicazione della normativa in materia di acquisti per i Comuni non capoluogo di provincia ed in ottemperanza alle disposizioni del previgente D.Lgs.163/2006;
- è intenzione dei predetti enti proseguire l'esperienza della gestione associata della Centrale Unica di Committenza, in forma convenzionale, ex art.30 del D.Lgs.267/2000, per l'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo superiore ad Euro 40.000,00 e lavori di importo superiore ad Euro 150.000,00 (nuova soglia introdotta dal vigente codice dei contratti pubblici), al fine di ottemperare al disposto di cui all'art.37, comma 4, lettera b) del D.Lgs.50/2016 e di conseguire un processo di razionalizzazione della spesa attraverso l'aggregazione degli acquisti di beni, servizi o lavori e/o la centralizzazione delle procedure di affidamento presso una struttura specializzata in grado di assicurare un maggior livello di professionalità ed efficacia nell'espletamento dei procedimenti di gara;
- l'emanazione del D.Lgs.50/2016 recante la vigente disciplina in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di abrogazione del D.Lgs.163/2006, rende necessario la predisposizione di un nuovo testo di Convenzione, ex art.30, del D.Lgs.267/2000,

aggiornato all'attuale panorama normativo;

Considerato che:

- il D.Lgs.50/2016, all'art.37, rubricato "Aggregazioni e centralizzazione delle committenze", ha introdotto il sistema obbligatorio di qualificazione per le stazioni appaltanti e le centrali di committenza, gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), basato sul possesso dei requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs.50/2016, per poter acquisire beni, servizi e lavori;
- fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza di cui all'articolo 38, suindicato e all'emanazione del decreto del Presidente del consiglio dei ministri di cui al comma 5 del citato articolo con il quale saranno stabiliti i criteri e modalità per la costituzione delle Centrali di committenza in forma di aggregazione di Comuni non capoluogo di provincia, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la Centrale Unica di Committenza istituita dai comuni dell'Unione Tresinaro Secchia è regolarmente iscritta presso l'AUSA;
- l'art.37, ai commi 1, 2 e 4, del D.Lgs.50/2016 stabilisce:

1. le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo dei strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza. Per effettuare procedure di acquisto di importi superiori alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione, ai sensi dell'art.38 del D.Lgs.50/2016;

2. salvo quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a

40.000,00 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento di procedura ordinaria ai sensi del presente codice.

3. se la stazione appaltante è un Comune non capoluogo di provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 e al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori;
- b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n.56.

ART. 1 - PREMESSA

Le premesse e considerazioni fanno parte integrante della presente convenzione.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Con la presente Convenzione si conferma l'istituzione della Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lettera b), del D.Lgs. 50/2016, denominata Centrale Unica di Committenza dell'Unione Tresinaro Secchia, per la gestione associata dei procedimenti di acquisto di beni, servizi e lavori di competenza dei Comuni aderenti.

2. La Centrale Unica di Committenza (di seguito, per brevità, anche CUC) ha la sede legale dell'Unione Tresinaro Secchia in Corso valisneri , 6 – Scandiano (RE).

L'ambito territoriale per la gestione coordinata e associata del servizio in oggetto resta individuato nel territorio dei Comuni aderenti all'Unione, firmatari della presente convenzione, non escludendo la possibilità di offrire il servizio di gestione delle gare, convenzionandosi, anche ad altri enti.

3. La CUC ha natura giuridica di centrale di Committenza di cui all'art 37 del D Lgs 50/2016 e cura per conto dei Comuni aderenti alla Convenzione le procedure di gara per realizzazione di lavori, la

prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture ai sensi del codice degli appalti. Alla CUC vengono assegnati i compiti e le funzioni individuate nel presente atto convenzionale e dalla normativa vigente al fine di curare i procedimenti di gara relativi agli appalti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori per i quali i Comuni aderenti non possono procedere autonomamente, ai sensi del richiamato art. 37 del D.Lgs.50/2016, con l'esclusione degli affidamenti di cui al successivo articolo 3, comma 9.

4. Nell'espletamento delle sue funzioni ed attività la Centrale Unica di Committenza opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, di libera concorrenza e non discriminazione degli operatori economici in conformità alla normativa comunitaria e statale vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e agli atti attuativi del codice dei contratti pubblici.

ART. 3 – COMPETENZE ED ATTIVITA' DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

1. La CUC cura l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dei Comuni aderenti fornendo un'attività di centralizzazione delle committenze e/o di aggregazione degli acquisiti entro l'ambito operativo conferito con la presente convenzione ed in applicazione delle disposizioni del D.Lgs.50/2016 nonché dell'emanando Regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici.

2. Provvede all'espletamento della procedura di gara secondo le modalità scelte dal Comune aderente (procedura aperta, ristretta, negoziata) ed indica negli atti di gara che agisce per conto del Comune aderente e che le relative funzioni le sono state conferite dalla presente Convenzione e dai singoli atti attuativi del Comune aderente.

3. Garantisce, nella fase preventiva all'indizione di una procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, una fattiva collaborazione con il Comune convenzionato nella verifica dei capitolati d'appalto, limitatamente agli aspetti giuridico-amministrativi, nella scelta del sistema di gara e criterio di aggiudicazione, ai sensi della normativa vigente.

Fermo restando la competenza esclusiva dei singoli comuni associati per tali attività i criteri di selezione delle offerte e degli operatori economici devono essere approvati con la determinazione a contrarre, ai sensi degli articoli 32, del D.Lgs.50/2016 e 192, del D.Lgs.267/2000.

4. I comuni convenzionati indicano nella determinazione a contrarre che demandano alla CUC l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del contratto di interesse e danno atto di aver verificato, rispetto al bene o servizio da acquisire, l'assenza di convenzioni attive Consip o delle centrali di di Committenza regionale oppure l'assenza del metaprodotto di riferimento sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) gestito da Consip e/o sulla piattaforma elettronica di acquisto regionale attiva . La responsabilità dell'acquisizione di un bene o servizio al di fuori degli strumenti obbligatori di acquisto previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica rimane a totale ed esclusivo carico del comune committente.

5. La CUC si attiva dopo l'approvazione del progetto del lavoro o del servizio o della fornitura da acquisire e dopo il ricevimento della determinazione a contrarre da parte del singolo comune aderente, corredata dalla documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la predisposizione degli atti e adempimenti di propria competenza.

6. La CUC ricevuta la documentazione completa e regolare da parte del comune committente, compatibilmente con la predisposizione di altre gare già calendarizzate, secondo l'ordine cronologico di arrivo, predispone gli adempimenti di competenza per l'avvio del procedimento di gara. La CUC non si riterrà responsabile di eventuali ritardi nell'avvio delle procedure di gara in caso di incompletezza e/o irregolarità della documentazione ricevuta.

In tal caso il ritardo è addebitato esclusivamente al comune committente.

7. La Centrale Unica di Committenza cura le seguenti attività:

- predisposizione ed approvazione degli atti di gara (bando e disciplinare di gara, lettera invito e relativa modulistica);
- adempimenti relativi alla pubblicità della gara, acquisizione delle certificazioni e documenti inerenti la verifica dei requisiti di partecipazione tramite il sistema AVCPASS o altro sistema che la normativa nazionale in materia dovesse introdurre nell'ordinamento interno;
- nomina della Commissione di gara, ai sensi dell'art.77, del D.Lgs.50/2016, nel caso di aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I componenti esperti sono scelti tra gli iscritti all'albo nazionale obbligatorio istituito presso

ANAC. Nelle more dell'entrata in vigore dell'albo dei commissari i componenti esperti sono individuati all'interno dei comuni aderenti tra dipendenti qualificati nel settore del contratto da affidare e nel rispetto di quanto stabilito nel citato articolo 77. In caso di nomina di commissari esterni il RUP dell'ente committente provvederà ad inserire nel quadro economico dell'appalto da affidare anche la spesa relativa al pagamento del corrispettivo;

- acquisizione e pubblicazione sul sito internet del comune dei curriculum dei commissari, nonché ricevimento delle loro dichiarazioni concernenti l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse in relazione al singolo procedimento di affidamento, ai sensi della normativa vigente;
- costituzione del seggio di gara in caso di aggiudicazione in base al criterio del prezzo più basso oppure, in caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando gli viene affidata la competenza della fase amministrativa relativa alla verifica della regolarità dei plichi pervenuti e la valutazione della documentazione amministrativa di gara nonché i conseguenti adempimenti. Alla Commissione di gara, di cui all'art.77 del D.Lgs.50/2016, è affidata la valutazione delle offerte tecniche ed economiche e la relativa attribuzione dei punteggi;
- adempimenti riguardanti gli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art.29, del D.Lgs.50/2016, con la pubblicazione sul sito informatico di tutti gli atti che riguardano la procedura di gara;
- adozione del provvedimento di aggiudicazione, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi dell'art.32, del D.Lgs.50/2016;
- comunicazione del provvedimento di aggiudicazione agli operatori economici concorrenti, ex art.79, D.Lgs.50/2016;
- trasmissione delle risultanze della procedura di gara e del provvedimento di aggiudicazione al RUP per l'adozione degli atti di competenza;
- trasmissione al Comune dell'esito della verifica sul possesso dei requisiti di partecipazione per l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione;
- altre attività che potranno essere attribuite alla CUC dal codice dei contratti pubblici o da altro atto normativo.

8. Nel caso di acquisizione di bene o servizio o lavoro in forma aggregata tra i Comuni convenzionati la CUC, su indicazione dei medesimi, provvede all'espletamento di un'unica

procedura di gara. Dopo l'avvenuta aggiudicazione ciascun comune acquisirà il CIG derivato per la gestione del singolo contratto di competenza e per le comunicazioni obbligatorie ad ANAC relative alla fase di esecuzione del contratto.

9. Restano esclusi dalla gestione associata della CUC:

- gli affidamenti di forniture di beni e servizi sotto soglia che, ai sensi della normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica, debbono obbligatoriamente essere acquisiti tramite ricorso alla convenzioni Consip o di Intercent e/o attraverso il ricorso al Mercato elettronico;
- gli acquisti di determinate categorie merceologiche di beni o servizi di qualunque valore individuate dal decreto del Presidente del consiglio dei ministri 24 dicembre 2015 "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art.9, comma 3, del DL 5 66/2014, convertito in legge 23/06/2014"), per le quali ANAC rilascia il CIG solo in assenza di iniziative dei soggetti aggregatori qualificati.
- le procedure di gara relative all'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 e di lavori di importo inferiore ad Euro 150.000,00 che, ai sensi del richiamato articolo 37, comma 1, del D.Lgs.50/2016, restano di competenza dei singoli Comuni aderenti;
- gli affidamenti di lavori, forniture e servizi previsti dall'art 63 del D.Lgs 50/2016
- gli affidamenti di lavori con procedimento di somma urgenza e di protezione civile con le procedure di cui all'art.163, del D.Lgs.50/2016 ed art. 191, comma 3, del D.lgs.267/2000

10. gli appalti esclusi dall'applicazione del D.Lgs.50/2016 e comunque ogni altro affidamento non disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

ART. 4 – COMPETENZE ED ATTIVITA' DEI COMUNI ADERENTI

1. I comuni aderenti alla presente Convenzione svolgono le funzioni e adottano gli atti che non siano specificamente attribuiti alla Centrale Unica di Committenza dalla presente convenzione nonché dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

2. Sono di competenza dei singoli comuni convenzionati le seguenti funzioni:

- attività di programmazione dei lavori, forniture e servizi da appaltare;

- approvazione della progettazione del lavoro, servizio e fornitura e validazione del progetto;
- individuazione e nomina del responsabile unico del procedimento (RUP), ex art.31 del D.Lgs.50/2016 che collabora con la CUC;
- adozione della determinazione a contrarre, ai sensi degli articoli 32, del D.Lgs.50/2016 e 192 del D.Lgs.267/2000, con la definizione del valore dell'appalto da porre a base d'asta, l'impegno di spesa per spese di pubblicità legale e per il pagamento del contributo di gara a favore di ANAC;
- acquisizione dell'eventuale codice unico di progetto (CUP);
- redazione dei capitolati d'appalto e schemi di contratto;
- stipula del contratto d'appalto e gestione dell'esecuzione del contratto;
- adempimenti connessi all'esecuzione del contratto ed ai pagamenti.
- comunicazioni obbligatorie ad ANAC dei dati e informazioni relative al singolo contratto affidato;
- ulteriori funzioni non attribuite alla CUC dalla presente convenzione nonché quelle stabilite dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;

3. Oltre a quanto sopra indicato gli enti associati comunicano alla CUC tempestivamente non appena approvati i relativi bilanci di previsione, gli elenchi delle opere, dei servizi e delle forniture di cui prevede l'affidamento nel corso dell'anno. In particolare, entro il 30 ottobre di ogni anno, ciascuna Amministrazione dovrà trasmettere alla CUC l'elenco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che dovrà effettuare nell'anno successivo, per permettere alla Centrale di Committenza di programmare la propria attività. L'elenco dei contratti dovrà indicare:

- l'oggetto dell'intervento e l'importo presunto della spesa
- il responsabile di procedimento
- il termine entro il quale dovrà avere inizio l'acquisizione.

4. Gli enti associati forniscono alla Centrale Unica di Committenza tutti i chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti necessari allo svolgimento dei suoi compiti, così come definiti dalla presente convenzione.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

1. La Centrale di Committenza viene confermata presso la sede legale dell' Unione Tresinaro Secchia in Corso valisneri, 6 – Scandiano (RE).
2. Il Responsabile della Centrale di Committenza viene nominato dal Presidente pro-tempore dell'Unione Tresinaro Secchia.
3. Tale Responsabile della Centrale unica di Committenza, sarà coadiuvato dai responsabili di procedimento coinvolti nelle singole specifiche acquisizioni di lavori, servizi, forniture.

ART. 6 – DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. Il Comune interessato comunica alla Centrale la volontà di avvalersi della medesima. La comunicazione deve essere corredata da:
 - a) Provvedimento/i di approvazione del progetto esecutivo per i lavori ed opere;
 - b) progetto esecutivo dei lavori ed opere;
 - c) validazione del progetto;
 - d) capitolati – d'oneri, relazioni illustrative ed ogni altra documentazione di appalto, per l'acquisizione di beni e servizi;
 - e) indicazione del Codice Unico di Intervento (CUI) riferito allo specifico affidamento;
 - f) proposta del Responsabile del Procedimento circa la procedura di scelta del contraente;
 - g) in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la proposta dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa a ciascuno di essi;
2. La Centrale di Committenza si obbliga, entro 30 giorni dalla ricezione della formale comunicazione del Comune interessato, ad ultimare la verifica, volta ad accertare la completezza e la validità delle informazioni e documentazioni ricevute, al fine di poter procedere all'indizione della gara.
3. In caso di incompletezza od irregolarità della documentazione presentata, la Centrale di Committenza assegna un congruo termine per le integrazioni. Ultimata la fase di verifica, la Centrale di Committenza procede, entro i successivi trenta giorni, all'indizione della gara.
4. In caso di contestuale pluralità di comunicazioni, viene data precedenza alla comunicazione protocollata anteriormente.
5. Sono fatti salvi comprovati motivi di urgenza, soggetti a valutazione discrezionale da parte

della Centrale di Committenza.

ART. 7 - RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO E RESPONSABILE FASE DI AFFIDAMENTO DELLA CUC

1. Il R.U.P. di cui all'art 31 del D lgs 50/2016, nominato dal Comune nel cui interesse si svolge la gara:

- assicura la tempestività degli adempimenti previsti in Convenzione;
- l'indicazione dei tempi entro cui al procedura deve essere eseguita, anche in realzione a comprovate esigenze di speditezza, derivanti dalla fruizione di finanziamenti;
- attesta la congruità degli importi posti a base di gara, con riguardo in particolare alle spese relative al costo del personale ed ala disciplina della sicurezza nei luohi di lavoro;
- l'indicazione del Piano e/o Programma da cui risulta l'opera, il Servizio e la fornitura da affidare e il relativo Codice Unico di Intervento (CUI)
- individua i criteri di massima per la valutazione dele offerte, le priorità tra i parametri di valutazione ed i realtivi pesi;
- cura la verifica del'anomalia dele ipotesi previste dalla legge;

2. Il Responsabile della CUC è reponsabile unico del procedimento per i procedimenti di competenza della stessa CUC:

- verifica della corretta redazione da parte dei soggetti convenzionati dei documenti di progetto per quanto attiene la parte amministrativa;
- acquisizione del CIG Accordo quadro/convenzione sul sistema Simog;
- predisposizione, sottoscrizione, pubblicazione ed approvazione della documentazione di gara;
- sovrintende al pagamento di quanto dovuto per ogni singolo appalto verso Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- svolge il ruolo di Autorità di gara per la fase amministrativa relativa alla verifica della regolarità dei plichi pervenuti e la valutazione della documentazione amministrativa di gara nonché i conseguenti adempimenti.
- redazione e sottoscrizione dei verbali di gara;
- redazione e sottoscrizione della adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla

dichiarazione di efficacia della aggiudicazione;

- verifica dei requisiti in capo alle ditte aggiudicatrici;
- redazione di tutti gli atti ed esecuzione degli adempimenti a rilevanza esterna riguardanti l'intera procedura;
- gestione delle richieste di accesso agli atti;
- predisposizione di elementi tecnici per la difesa in giudizio in eventuali contenziosi insorti in procedura di affidamento;
- trasmissione al SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna) dei documenti richiesti.

ART. 8 - FUNZIONI ACCESSORIE DELLA CUC

Oltre alle funzioni di cui ai precedenti articoli della presente Convenzione, la CUC può esercitare le seguenti funzioni funzioni accessorie:

- promuovere l'omogeneizzazione delle scadenze dei contratti di servizi e forniture finalizzate all'accorpamento delle procedure degli Enti aderenti, fatte salve le specifiche e preminenti esigenze organizzative e funzionali di ciascun ente aderente;
- effettuare analisi volte alla promozione di procedimenti di acquisto o di affidamento in forma unitaria;
- predisporre una modulistica standardizzata ed omogenea per lo svolgimento dell'attività;
- promuovere ed organizzare seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni aderenti finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni;

ART. 9 - COSTI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA

1. I costi diretti riferiti ad ogni singola gara (contributo di gara, costi per eventuali pubblicazioni, per nomina della commissione, etc.) sono interamente sopportati dal Comune interessato.

2. In ragione della notevole delicatezza e complessità delle attività del Responsabile della Centrale

di Committenza viene prevista, in favore del medesimo, una copertura assicurativa, per responsabilità civile verso terzi presso primario istituto. Gli oneri dell'assicurazione sono a carico dei Comuni convenzionati e ripartiti tra loro proporzionalmente in base al numero di abitanti di ciascuno di essi riferito al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 8 - FORME DI CONSULTAZIONE TRA GLI ENTI ADERENTI

1. Viene istituita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, convocata e presieduta dal Presidente pro tempore dell'Unione Tresinaro Secchia. La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci dei Comuni aderenti, i quali possono delegare un Assessore. Alla Conferenza partecipano anche il Responsabile della Centrale di Committenza ed i diversi Responsabili di settore degli altri Comuni.

2. La Conferenza assume provvedimenti a maggioranza assoluta dei presenti e si esprime mediante deliberazioni, al fine di:

- dirimere, in via preventiva ed amichevole, eventuali divergenze nell'applicazione della presente convenzione;
- valutare eventuali modifiche o integrazioni alla disciplina della presente convenzione;
- esprimere l'assenso preventivo all'adesione di altri enti alla Centrale di Committenza;
- disciplinare anche mediante un protocollo operativo da approvarsi con Delibera di Giunta, che integri le modalità di organizzazione e funzionamento previste dalla presente Convenzione

ART. 9 - DOTAZIONE DI PERSONALE

Gli enti associati si impegnano reciprocamente, e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, a dotare l'Unione di personale, a seconda delle esigenze di volta in volta rappresentate dal Responsabile del Servizio e definite annualmente dalla Giunta dell'Unione.

ART. 10 - DURATA E RECESSO

1. La durata della convenzione è a tempo indeterminato.

2. Il recesso dalla presente convenzione può essere deliberata dal Consiglio Comunale, entro il mese di settembre di ogni anno ed ha effetto a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo; con lo stesso atto il Comune provvede, d'intesa con l'Unione, a regolare gli eventuali profili organizzativi

e successori.

ART. 11 - RAPPORTI FINANZIARI TRA COMUNI E UNIONE

1. Tutte le spese di funzionamento del CUC saranno sostenute tra gli enti aderenti con la seguente ripartizione:

- quota fissa pari al 30% della spesa: proporzionalmente al numero degli abitanti risultante al 31 dicembre dell'anno precedente l'attività svolta dalla CUC.
- per la rimanente parte: proporzionalmente al valore dei contratti stipulati dagli enti aderenti.

2. I contributi all'ANAC nonché le spese di pubblicità legale, come già specificato, saranno a carico dell'Ente per il quale la CUC sta svolgendo la gara, che provvederà a trasferire i relativi importi all'Unione per ogni singola procedura.

ART. 12 - SPESE PER IL CONTENZIOSO

1. Le spese relative al contenzioso, compreso l'eventuale risarcimento del danno riconosciuto in via giudiziaria, rimangono in carico all'ufficio unico, per questioni che riguardano le fasi gestite dallo stesso ufficio; diversamente saranno sostenute dai Comuni interessati.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali sono utilizzati dai comuni aderenti per i soli fini istituzionali e viene assicurata la protezione e la riservatezza delle informazioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs.n.196/2003. Ogni comune firmatario autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità della presente convenzione.

ART. 14 – CONTROVERSIE

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra le parti, anche nel caso di difforme e contrastante interpretazione, in merito alla presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria nell'ambito della Giunta dell'Unione.

2. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie saranno affidate all'organo giurisdizionale competente.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. La presente convenzione sostituisce a tutti gli effetti quella precedentemente in vigore.
2. Eventuali modifiche normative che dovessero intervenire e rendessero obbligatorie diverse e nuove forme procedurali troveranno immediata ed automatica applicazione alla presente Convenzione.
3. La presente convenzione viene stipulata in forma di scrittura privata ed in modalità elettronica, ai sensi dell'art.32, comma 14 del D.Lgs.n.50/2016, con firma digitale dei sottoscrittori, ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera s) del D.Lgs.82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche ed integrazioni.
4. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio:
 - alle specifiche intese di volta in volta raggiunte tra le amministrazioni firmatarie in sede di conferenza dei Sindaci.
 - alle disposizioni del D.Lgs.50/2016, all'emanando Regolamento attuativo del nuovo codice dei contratti pubblici, alle disposizioni normative in materia di convenzioni e alle norme del codice civile in quanto compatibili.

ART. 14 - REGISTRAZIONE

1. La presente convenzione è esente da registrazione, ai sensi dell'art.1, tabella allegata al DPR 131/1986 ed è soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi del citato decreto presidenziale. In tal caso le spese di registrazione dell'atto, in misura fissa, sono da suddividere in parti uguali tra i comuni convenzionati. L'atto è esente da bollo, ai sensi della tabella allegato B, art.16 del DPR 642/1972.
2. La presente Convenzione è stata redatta in modalità elettronica ed è sottoscritta digitalmente da parte dei convenuti, ai sensi dell'art. 15 comma 2 bis L. 241/1990 s.m.i. Sarà considerata data di sottoscrizione del presente accordo la data risultante dal certificato di firma digitale dell'ultimo sottoscrittore.

SETTORE II°
RESPONSABILE: DE CHIARA ILDE
SERVIZIO : RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 1

Titolo obiettivo	CONTROLLO SPESA	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	Attuare un maggior controllo della spesa in termini di cassa e di competenza, in coerenza e compatibilità con i principi di equilibrio e pareggio del Bilancio.		
Risultati attesi	Raggiungimento degli equilibri di Bilancio corrente e finale in sede previsionale e di rendicontazione, con un maggior controllo in termini di tempi di pagamento contrattuali e legali, nel rispetto della normativa vigente in materia. Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti rispetto all'annualità precedente.		
Fasi e Tempi di realizzazione	Entro 31 dicembre 2019		
Risorse umane	Personale del Servizio Ragioneria dell’Unione (2 dipendenti a tempo indeterminato) e 1 tirocinio formativo e personale in staff del Comune di Scandiano (2 unità).		
Risorse finanziarie	Risorse attribuite al servizio dal Peg		
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica in uso (5 computer e stampanti di rete)		
Relazioni interne			
Relazioni esterne			
Indicatori di risultato obiettivo finale	<i>Elaborazione prospetti degli equilibri di Bilancio (allegati agli Atti deliberativi di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo).</i> <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti pubblicato con cadenza trimestrale sul sito istituzionale dell'Ente.</i> L’obiettivo in esame reca l’ottenimento degli esiti, che rilevano, sia in sede di approvazione del Bilancio di Previsione 2019-2021 (Delibera di Consiglio Unione n. 45 del 19/12/2018) sia nelle successive variazioni di competenza e cassa/prelievi al Bilancio (Delibere di Consiglio Unione n. 18 del 31/07/2019, n. 28 del 30/10/2019, n. 33 del 29/11/2019 e di Giunta Unione n. 2 del 08/01/2019, n. 15 del 05/03/2019, n. 20 del 20/03/2019, n. 25 del 02/04/2019, n. 30 del 23/04/2019, n. 39 del 14/05/2019, n. 48 e 49 del 31/07/2019, n. 68 e n. 69 del 05/11/2019, n.72 e n. 73 del 29/11/2019) e nell’ambito delle procedure di rendicontazione (approvate con Deliberazione di Consiglio Unione n. 10 del 30/04/2019) la positività della dimostrazione delle azioni Programmatiche attuate.		
PESO: 20 / 100			

SETTORE II°
RESPONSABILE: DE CHIARA ILDE
SERVIZIO : RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 2

Titolo obiettivo	CONTABILITA' ARMONIZZATA	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	Aggiornamento dell'operatività dei Servizi in rapporto all'evoluzione del quadro normativo disciplinante la contabilità armonizzata, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale e all'introduzione della Piattaforma 'SIOPE +' che intermedia i flussi relativi agli incassi/pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche.		
Risultati attesi	Ottimizzazione dell'utilizzo degli strumenti operativi imposti dalla normativa, tra i quali l'infrastruttura telematica di trasmissione/acquisizione dati 'SIOPE +' introdotta con decorrenza dal primo gennaio 2019. Determinazione automatica dello stock di debito al 31/12/2019 in sostituzione dell'attuale adempimento di comunicazione debiti alla P.C.C. del Mef.		
Fasi e Tempi di realizzazione	Entro 31 dicembre 2019		
Risorse umane	Personale del Servizio Ragioneria dell'Unione (2 dipendenti a tempo indeterminato) e 1 tirocinio formativo e personale in staff del Comune di Scandiano (2 unità).		
Risorse finanziarie	Risorse attribuite al servizio dal Peg		
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica in uso (5 computer e stampanti di rete)		
Relazioni interne			
Relazioni esterne			
Indicatori di risultato obiettivo finale	<i>Elenco di un flusso ordinativi dell'ultimo trimestre 2019 trasmessi alla piattaforma 'SIOPE +'.Individuazione dello stock di debiti commerciali al 31/12/2019.</i> In applicazione della gradualità del passaggio dal collegamento SIOPE al nuovo SIOPE +, stabilita dalla Legge di Bilancio 2017, dal primo di gennaio 2019 sono entrate in vigore per l'Unione le nuove modalità della Banca dati SIOPE (+). Dopo lo svolgimento degli opportuni aggiornamenti tecnici e di codifica del modulo applicativo appositamente disposto e di tutte le procedure correlate alla gestione contabile dei pagamenti e degli incassi (al fine di permettere il dialogo con la rinnovata infrastruttura SIOPE), si sono risolte le criticità emerse con l'attuale Tesoriere comunale circa la corretta emissione/trasmissione degli ordinativi informatici. La fase operativa è giunta a regime, con una minima residuale area di criticità dovuta soprattutto alle cicliche problematiche tecniche riferite alla piattaforma telematica ministeriale di trasmissione dati.		
PESO : 20 / 100			

SETTORE II°
RESPONSABILE: DE CHIARA ILDE
SERVIZIO : RAGIONERIA -ECONOMATO

OBIETTIVO N. 3

Titolo obiettivo	SOFTWARE CONTABILITA'	Natura obiettivo	
-------------------------	------------------------------	-------------------------	--

Descrizione sintetica	Adozione di un nuovo applicativo software per la gestione economico-finanziaria dell'Unione.
Risultati attesi	Attuazione del piano di avvio concordato con la software-house affidataria e definitiva installazione e utilizzazione del nuovo software. Maggiore implementazione tra il software degli atti amministrativi/protocollo ed il software di contabilità.
Fasi e Tempi di realizzazione	Entro il 30 settembre 2019: completamento della migrazione dei dati nel nuovo applicativo e avvio all'utilizzo del nuovo applicativo e della correlata parametrizzazione e formazione. Entro il 31 dicembre 2019: superamento eventuali criticità iniziali e avvio in effettivo dell'utilizzo del nuovo gestionale.
Risorse umane	Personale del SIA, del Servizio Ragioneria dell'Unione e personale in staff del Comune di Scandiano (sia ragioneria che economato).
Risorse finanziarie	Risorse attribuite dal Peg
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica in uso
Relazioni interne	
Relazioni esterne	
Indicatori di risultato obiettivo finale	<i>Elaborazione di elenchi/prospetti inerenti alle estrazioni gestionali offerte dalle nuove funzionalità dell'applicativo adottato sia per la parte entrate sia per la parte spese.</i> In relazione all'obiettivo riguardante l'adozione di un nuovo applicativo per la gestione di contabilità dell'Ente, si è conclusa la serie di step preparativi di studio operativo, in merito soprattutto al passaggio dei dati contenuti nell'applicativo in via di dismissione, con l'avviamento procedurale concreto dal mese di ottobre. Tutto il personale del Servizio Ragioneria dell'Unione, negli ultimi mesi dell'anno 2019, si è reso disponibile alla formazione del nuovo gestionale cercando di non arrecare disservizi ai servizi dell'Unione.

PESO : 60 / 100

SETTORE II°
RESPONSABILE: DE CHIARA ILDE
SERVIZIO : CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO N. 4

Titolo obiettivo	Natura obiettivo
Descrizione sintetica	Individuazione di un set di indicatori di gestione in comune con tutti gli altri Enti dell'Unione in un'ottica di benchmarking.
Risultati attesi	Implementazione dell'attuale piano degli indicatori riferito ai soli servizi di staff da parte di tutti gli Enti dell'Unione . Partecipazione ai tavoli tecnici per il controllo di gestione delle Unioni istituiti dalla Regione in attuazione del PRT 2018-2020
Fasi e Tempi di realizzazione	31 dicembre 2019
Risorse umane	Personale in staff del Comune di Scandiano (n.1 unità a tempo parziale). <i>E' necessaria almeno 1 nuova risorsa per l'eventuale implementazione del servizio in Unione.</i>
Risorse finanziarie	Risorse attribuite dal Peg
Risorse strumentali	Strumentazione elettronica in uso
Relazioni interne	
Relazioni esterne	Collaborazione con uffici controllo di gestione e/o ragionerie dei comuni Unione
Indicatori di risultato obiettivo finale	<i>Piano degli indicatori dei servizi di staff compilato da tutti gli Enti dell'Unione.</i> In conformità ai precetti legislativi e alla prassi in materia, è stata conclusa una prima fase di inizializzazione dello studio progettuale di fattibilità per la classificazione di una serie di indicatori gestionali aventi caratteristiche coerenti all'assetto intercomunale dell'Unione. Si è ritenuto opportuno in questa annualità aderire al percorso formativo organizzato dalla R.E.R. "il controllo di Gestione nelle Unioni – presentazione di best practice, Scambio di esperienze tra le Unioni di Comuni". A causa dell'assenza prolungata del personale del Comune di Scandiano competente alla gestione delle operatività da sviluppare anche per l'Unione, non si è dato luogo al successivo tavolo tecnico di confronto metodologico e analisi/controllo dei fattori contabili e tecnici da elaborare.
PESO : 100 / 100	

SETTORE RAGIONERIA
RESPONSABILE: DOTT.SSA ILDE DE CHIARA
SERVIZIO SIA – SISTEMA INFORMATIVO ASSOCIATO

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Formazione Gestione Documentale e Sicurezza Informatica	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	<p>Come previsto dall'art. 13 del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale:</p> <p><i>1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</i></p> <p><i>1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.</i></p> <p>Il Piano formativo previsto per il 2019 comprende lo sviluppo di competenze tecnologiche su più ambiti: sia in ottica di dematerializzazione, che in termini di sicurezza informatica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le disposizioni in materia di digitalizzazione e trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni, pongono l'ente pubblico di fronte alla necessità di strutturare i propri procedimenti e i dati in modo sempre più uniforme e certo. La standardizzazione dell'informazione è prerequisito fondamentale per la creazione di ambienti complessi di gestione documentale che rappresentano il primo punto di raccolta e tenuta dell'informazione. Il consolidamento delle competenze archivistiche degli addetti alla gestione documentale garantisce sicurezza, integrità, correttezza e puntualità dei dati, un giusto collegamento tra i documenti, il reperimento veloce dei dati ready-to-use. I dati risulteranno maggiormente adatti alla fruizione e al riuso, nell'ottica di una amministrazione accessibile e aperta. Le disposizioni in materia di privacy prevedono, inoltre, all'art. 29 del GDPR che <i>"il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è <u>istruito</u> in tal senso dal titolare del trattamento"</i>. Pertanto, oltre alla formazione obbligatoria prevista dal GDPR, si è ragionato di organizzare anche corsi di sensibilizzazione alla sicurezza informatica in ottica di accountability degli Enti coinvolti. Il momento formativo/operativo proposto è destinato a coinvolgere un ampio numero di dipendenti appartenenti ai diversi Servizi/Settori dei Comuni dell'Unione Tresinaro Secchia ed è teso ad analizzare le problematiche relative alla sicurezza informatica in conformità all'adeguamento con il GDPR. 		
Risultati attesi	<p>Il principale obiettivo del corso è fornire un inquadramento normativo generale, definizioni dei concetti chiave, esempi pratici, strumenti di supporto interni ed esterni all'ente che rendano gli addetti alla gestione documentale consapevoli del percorso che porta dal documento all'archivio storico. In particolare:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondire la normativa del settore incentrandosi sui punti utili ad una gestione più efficace del flusso di documenti; • Sviluppare competenze e abilità pratiche nel gestire il flusso dei documenti sulla piattaforma in uso presso l'Ente; • Descrivere, gestire e organizzare i documenti in tutti i formati; • Apprendere i fondamenti della teoria archivistica e della gestione documentale. <p>Per il corso relativo alla Privacy e alla sicurezza informatica, l'obiettivo invece è quello di sensibilizzare l'utente sui seguenti temi indicativi e non esaustivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire il concetto di IT Security, comprendendo la differenza tra dato e informazione; - Definire il rischio e gli aspetti centrali dell'IT Security: integrità, confidenzialità, disponibilità, non ripudio e autenticazione; - Conoscere le minacce e distinguere tra eventi accidentali e indesiderati, Comprendere il significato di crimine informatico; - Distinguere tra misure di protezione passive e attive; - Riconoscere e attuare misure di sicurezza, quali l'autenticazione e l'utilizzo di password adeguate per ogni account, l'utilizzo dell'OTP, l'autenticazione a 2 fattori (tramite sms e e-mail, applicazione e one button authentication), la cancellazione della cronologia del browser; comprendere e definire la biometria applicata alla sicurezza informatica. - Riconoscere i problemi connessi alla sicurezza dei propri dati personali; - Comprendere e definire il concetto di "social engineering"; - Comprendere cosa sia e cosa comporta il furto d'identità; mettere in pratica buone prassi per limitare al massimo i pericoli connessi; verificare se la propria identità è stata rubata e, se è necessario, sapere a chi rivolgersi e cosa fare per limitare i danni; - Come difendersi dagli attacchi di ingegneria sociale; - Definire una macro e comprenderne le implicazioni, in tema di sicurezza, Cambiare le impostazioni delle macro in Centro protezione, impostare una password per i file di Office. <p>Durante i corsi inerenti la gestione documentale digitale saranno formati circa 30 dipendenti per ogni modulo.</p> <p>Durante i corsi inerenti la sicurezza informatica saranno formati un totale di 90 dipendenti.</p>
Fasi e Tempi di realizzazione	<p>I corsi inerenti la gestione documentale digitale si terranno nel primo semestre del 2019 e saranno articolati in 4 moduli, prevede lezioni frontali ed esercitazioni dirette sulla piattaforma e si sviluppa su 4</p> <p>I corsi inerenti la sicurezza informatica si terranno nel primo quadrimestre del 2019 e saranno articolati in 6 gruppi da 15 persone cadauno attraverso lezioni frontali ed esercitazioni dirette su pc dedicato ad ogni singolo utente.</p>
Risorse umane	Emanuela Di Maio
Risorse finanziarie	
Risorse strumentali	Sala Corsi allestita con 13 postazioni
Relazioni interne	Dipendenti di tutti i comuni
Relazioni esterne	Docenti incaricati
Indicatori di risultato obiettivo finale	Numero di dipendenti formati

Risultati Ottenuti	30 persone per fascicolazione e protocollo 60 sicurezza informatica 32 privacy
-------------------------------	--

PESO :	/ 100
---------------	--------------

SETTORE
RESPONSABILE:
SERVIZIO

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Omogeneizzazione dei servizi	Natura obiettivo
Descrizione sintetica	Creare uniformità nella gestione delle Postazioni e degli Applicativi.	
Risultati attesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conversione di tutte le postazioni (PDL) a Windows 10 2. Avvio del programma unificato di gestione delle pratiche edilizie. 3. Migrazione della telefonia di Scandiano sul centralino dell'Unione. 4. Unica piattaforma per i siti istituzionali 5. Avvio della contabilità Jserfin per Scandiano e Unione 6. Studio di fattibilità per l'unificazione dei servizi cimiteriali 	
Fasi e Tempi di realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installazione di 50 PC nel 2019 2. Avvio di tutti gli enti entro il 2019 3. Installazione dei 110 nuovi telefoni entro il 2019 4. Avvio di Baiso, Viano, Unione, Castellarano entro il 2019 5. Avvio di Unione e Scandiano entro settembre 2019 6. Produzione dello studio entro dicembre 2019 	
Risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Siligardi 2. Roberto Pellecchia 3. Cristian Manfredini, Lorenzo Rossi 4. Simonetta Pellacani, Lorenzo rossi 5. Roberto Pellecchia 6. Cristian Manfredini 	
Risorse finanziarie	Già stanziata nel corso del 2018. Acquisto telefoni Scandiano, spesa prevista 8.000 Euro	
Risorse strumentali		
Relazioni interne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dipendenti dei comuni 2. Uffici tecnici 3. Dipendenti del comune di Scandiano 4. Redattori dei comuni 5. Dipendenti di Unione e Scandiano 6. Uffici di Polizia Mortuaria 	
Relazioni esterne		

Indicatori di risultato obiettivo finale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero di pc installati 2. Numero di enti avviati 3. Cambio del centralino 4. Numero di enti avviati 5. Numero di enti avviati 6. Produzione del documento
Risultato Finale	<ul style="list-style-type: none"> • Installazione di 60 PC con W10 nel 2019 • Installazione, configurazione e formazione relativa al software di Edilizia Privata <u>Civili@web</u> per tutti i comuni e avvio del comune di Scandiano in produzione. • Installati tutti i telefoni del comune di Scandiano. • Avviati di Baiso, Viano e Castellarano • Avviati Unione e Scandiano • Effettuata quantificazione economica della messa in produzione.

PESO : / 100

SETTORE
RESPONSABILE:
SERVIZIO

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Servizi alle imprese e ai cittadini	Natura obiettivi	
Descrizione sintetica	Procedimenti online, SUE, SUAP		
Risultati attesi	Avvio delle iscrizioni online ai servizi scolastici per i comuni di Baiso, Castellarano, Scandiano e Viano. Avvio dello Sportello Unico per l'Edilizia per tutti i comuni. Avvio protocollazione e risposta automatica per le istanze SUAP		
Fasi e Tempi di realizzazione	Avvio delle iscrizioni a mense e trasporti nel mese di maggio e preparazione delle iscrizioni agli asili entro dicembre (partenza gennaio/febbraio 2020). Avvio del portale per le istanze di Edilizia Privata entro Dicembre. Avvio della protocollazione della risposta automatica per istanze di SUAP entro luglio.		
Risorse umane	Roberto Pellecchia		
Risorse finanziarie	Risorse già allocate nel corso del 2017/2018: le funzionalità rientrano nei canoni di manutenzione già contrattualizzati.		
Risorse strumentali	Software Entranext per la parte di procedimenti online Software Openweb per la parte di SUE Software VBG per lo SUAP		
Relazioni interne	Uffici Scuole per le iscrizioni ai servizi scolastici Uffici Tecnici per la parte di SUE Uffici SUAP e commercio per la parte di SUAP		
Relazioni esterne	Cittadini e imprese		
Indicatori di risultato obiettivo finale	Numero di servizi attivati.		
Risultato Finale	Installazione, configurazione e formazione relativa al software di Edilizia Privata <u>Civili@web</u> per tutti i comuni e avvio del comune di Scandiano in produzione. Formazione e avvio del sistema Rilfedeur per il comune di Scandiano.		

	Avviate le iscrizioni online ai servizi scolastici per i comuni di Baiso, Castellarano, Scandiano e Viano.
--	--

PESO : / 100

SETTORE: II

RESPONSABILE: Cristian Manfredini

SERVIZIO: Sistema Informatico Associato

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Ampliamento Video Sorveglianza	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	<p>Il sistema unificato di videosorveglianza è composto da due differenti sistemi afferenti alla tecnologia di lettura targhe (Car Plate Server) e ai flussi video delle immagini di contesto (Genetec Security Center). Il sistema è stato progettato per essere scalabile e poter essere ampliato nel tempo sia per quanto riguarda il numero di telecamere installate sul territorio che per quanto riguarda il numero di postazione di monitoraggio.</p> <p>Le installazioni delle nuove telecamere vengono effettuare direttamente dai comuni secondo le indicazioni fornite dal SIA.</p> <p>E' stato creato un tavolo di coordinamento provinciale tra le Unioni, il Comune capoluogo, la Provincia e la Questura al fine agevolare la fruizione del sistema di monitoraggio da parte delle orze dell'Ordine.</p>		
Risultati attesi	<p>Collegamento del Comando Provinciale dei Carabinieri al sistema di monitoraggio</p> <p>Collegamento di 10 Telecamere di contesto del Comune di Casalgrande</p> <p>Collegamento di 4 Telecamere di contesto del Comune di Scandiano</p> <p>Collegamento di 15 Telecamere di contesto del Comune di Castellarano</p>		
Fasi e Tempi di realizzazione	<p>Il collegamento delle forze dell'ordine è subordinato alla sottoscrizione da parte dei sindaci del protocollo d'intesa realizzato dalla Prefettura e alla connettività di Lepida strumentale alla creazione di una rete privata.</p> <p>La Provincia di Reggio Emilia si è incaricata di attivare la connettività di Lepida al Comando Provinciale dei Carabinieri e alla Questura che dovrebbe avvenire entro l'estate.</p> <p>Il collegamento delle telecamere di contesto è subordinato alla realizzazione delle opere e delle installazioni commissionate dai singoli comuni.</p>		
Risorse umane	Cristian Manfredini, Lorenzo Rossi		
Risorse finanziarie	La spesa delle installazioni è principalmente a carico dei singoli comuni. Si prevedono tuttavia spese di ampliamento del sistema in termini di spazio utilizzato e licenze stimabili in Euro 7.000.		
Risorse strumentali	Datacenter e rete Lepida.		
Relazioni interne	Uffici Tecnici dei Comuni, Polizia Municipale		
Relazioni esterne	Forze dell'ordine (Carabinieri, Questura, Guardia di Finanza) Installatori designati dai Comuni.		

Indicatori di risultato obiettivo finale	Numero di telecamere attivate sul sistema centralizzato Numero di postazioni di monitoraggio attivate
Risultato Finale	Collegate nuove telecamere di contesto al sistema centralizzato di registrazione delle immagini: nr. 5 Baiso, nr 7 Casalgrande, nr 7 Rubiera, nr. 13 Castellarano. Sostituita telecamera OCR a Castellarano. Collegate le stazioni CC di Castellarano, Rubiera e Casalgrande. Colegato il comando provinciale dei CC al sistema OCR

PESO : / 100

SETTORE
RESPONSABILE:
SERVIZIO

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Estensione del WiFi Cittadino	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	Il sistema di WiFi cittadino ha un'unica gestione centralizzata per tutti i comuni. In prima istanza è stato installato su DataCenter Lepida un controller centralizzato del provider Guglielmo che permette l'accesso tramite Captive Portal a chiunque disponga di un telefono cellulare. Gli host spot afferenti a Guglielmo sono 20 distribuiti in luoghi pubblici sia in esterno che all'interno delle strutture comunali (e.g. biblioteche, sale civiche, ecc.). In seconda istanza si è adottato il sistema di Lepida EmiliaRomagnaWiFi , ad accesso completamente libero che ha visto l'installazione di 16 nuovi Hot Spot.		
Risultati attesi	Installazione di ulteriori 6 Access Point di EmiliaRomagnaWiFi		
Fasi e Tempi di realizzazione	L'installazione degli Access Point necessita in alcuni casi della realizzazione dell'infrastruttura per la banda larga che è finanziata direttamente dal comune per il 50% del costo complessivo (l'altro 50% è a carico di Lepida).		
Risorse umane	Cristian Manfredini, Lorenzo Rossi		
Risorse finanziarie	In parte finanziato da Regione Emilia Romagna		
Risorse strumentali	Rete Lepida		
Relazioni interne	Uffici Tecnici dei Comuni		
Relazioni esterne	Cittadinanza		
Indicatori di risultato obiettivo finale	Numero di Access Point installati		
Risultato Finale	Attivato Hot Spot EmiliaRomagnaWiFi presso sala del consiglio di Casalgrande, URP Casalgrande, Associazione Nazionale CC di Rubiera, Piazza XX Luglio Castellarano, Centro LIFE Castellarano, Ultimo Piano Comune Castellarano, Piazza Libertà Scandiano, Centro Famiglie Scandiano, Sala del Consiglio Scandiano, Segreteria del Sindaco Scandiano, Linea di confine Rubiera.		

PESO : / 100

REPORT PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

Programma 0301 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Obiettivo Strategico:

Gestione del controllo territoriale e verifica del rispetto delle norme di circolazione stradale.

SETTORE III° - Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	2019	2018	2017	2016
1	POLIZIA MUNICIPALE		<u>1 - PIANIFICAZIONE DI INTERVENTI “DINAMICI” PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO.</u>	31/12	- n. 1200 servizi di controllo di prossimità distrettuale su strada .	20	1209 (dato disagregato con punto 2)	1402 (dato disagregato con punto 2)	2183	2415
					- n. 100 pattuglie moto montate vigilanza del territorio.	10	461	289	127	120
					- n. 40 pattuglie di controllo antincendio boschivo.	5	66	53	58	29
					- n. 7 servizi congiunti con altre Forze di Polizia.	5	11	9	8	7
					- n. 150 servizi “selettivi” diretti al controllo veicolare in tema di revisione / copertura assicurativa e accertamento velocità con telelaser/autovelox	10	94	151	--	--

2	POLIZIA MUNICIPALE		<u>2 - PIANIFICAZIONE DI INTERVENTI “STATICI” PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO.</u>	31/12	- N. 1200 servizi di controllo soste e ZTL	15	1558 (dato disagregato con punto 1)	1204 (dato disagregato con punto 1)	n.p.	n.p.
					- n. 120 servizi vigilanza parchi ed aree verdi di aggregazione	10	251	311	--	--
3	POLIZIA MUNICIPALE	PERSONAL E MOTORIZZ AZIONE	<u>3 - CONTROLLO STRADALE TRASPORTO MERCI E PERSONE</u>	31/12	Pianificare ed effettuare n. 40 controlli mirati per il controllo dell'autotrasporto di merci e persone su strada	10	48	46	45	36
4	DIRIGENTE E P.O. INCARICATA	.	<u>4 – GESTIONE ED AGGIORNAMENTO PROFILO TWITTER E SITOP.M.</u>	31/12	GESTIONE ED AGGIORNAMENT O profili social E SITO ISTITUZIONALE P.M..	5	SI	SI	SI	SI
5	POLIZIA MUNICIPALE, P.O. INCARICATA	S.I.A	<u>5 – SISTEMA INTEGRATO DI VIDEOSORVEGLIANZA.</u>	31/12	Attività di collaborazione alla implementazione del sistema integrato di videosorveglianza.	10	Sottoscritto accordo in Prefettura Collegate Stazioni C.C. OCR: Baiso Casalgrande Castellarano	SI	SI	SI

							Rubiera Scandiano Contesto: Baiso Casalgrande Castellarano, Rubiera.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programma 0301 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Obiettivo Strategico:

Programmazione attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale.

SETTORE III° - Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	2019	2018	2017	2016
1	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICI TECNICI COMUNAL I	<u>5 - CONTROLLI EDILIZI</u>	31/12	Effettuare controlli edilizi su segnalazione e/o attivazione ufficio tecnico in verifica al rispetto delle norme edilizie e l'utilizzo degli immobili.	30	94 100%	93 100%	111 100%	153 100%
2	POLIZIA MUNICIPALE		<u>6 - CONTROLLI AMBIENTALI.</u>	31/12	Devono essere effettuati: n. 100 controlli ambientali	30	171	185	171	198
3	POLIZIA MUNICIPALE e	UFFICI COMMERC	<u>7 - CONTROLLI DEGLI ESERCIZI COMMERCIALI E PUBBLIC ESERCIZI</u>	31/12	Predisposizione di servizi in occasione delle fiere e dei	10	SI	SI	SI	SI

	P.O. INCARICATA	IO COMUNAL I			mercati settimanali.					
					Presenza spunta mercati e fiere 500	10	536	575	--	--
					Predisposizione di n. 100 controlli e/o verifiche commerciali finalizzati alla tutela del consumatore ed alla regolare concorrenza tra operatori.	20	65	147	114	145

Programma 0301 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Obiettivo Strategico:

Interventi per il controllo del territorio e la sicurezza stradale.

SETTORE III° - Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	2019	2018	2017	2016
1	DIRIGENTE, P.O. E PERSONALE ASSEGNATO		<u>10 – GESTIONE DEGLI UFFICI CENTRALIZZATI</u> <u>Centrale operativa</u>	31/12	La centrale operativa deve garantire il servizio per almeno 2 turni tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, e per il terzo turno nelle giornate di venerdì' e sabato. Raccolta ed evasione richieste immagini a fini investigativi del	20	SI	SI	SI	SI

			<p><u>Ufficio sanzioni unificato</u></p>	<p>sistema videosorveglianza in ripresa video.</p> <p>Deve essere gestito il procedimento sanzionatorio amministrativo di tutti i verbali redatti e l'evasione di tutte le pratiche di ricorso relative a verbali del Codice della Strada di competenza della Prefettura di Reggio Emilia e del Giudice di Pace competente.</p> <p>Gestione pratiche della riscossione forzata a mezzo ingiunzione fiscale, per i verbali elevati fino all'anno 2017 ed attivazione delle procedure esecutive..</p>	<p>10</p> <p>5</p>	<p>N.29.744 accertamenti</p> <p>Redazione di n. 6 liste di carico gestite n. 2.966 posizioni</p>	<p>N.24.313 accertamenti</p> <p>Redazione di n. 4 liste di carico gestite n. 2.072 posizioni</p>	<p>N. 11.834 accertamenti</p> <p>Redazione di n. 4 liste di carico gestite n. 2.854 posizioni</p>	<p>N. 12.138 accertamenti</p> <p>SI</p>
			<p><u>Ufficio unificato di Polizia Giudiziaria</u></p>	<p>Mantenimento ed aggiornamento registro unico degli atti di P.G. e conseguente gestione di tutti gli atti di Polizia Giudiziaria sia di iniziativa che delegata.</p>	<p>20</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
			<p><u>Nucleo Specialistico Infortunistica Stradale</u></p>	<p>Rilevamento e gestione dei sinistri stradali. Tenuta</p>	<p>20</p>				

			<u>Ufficio Segreteria Comando</u>	<p>registro e protocollazione di tutti i sinistri; gestione istruttoria e segnalazioni conseguenti all'A.G. ed ai sensi dell'art 223 e segg. del codice della strada.</p> <p>Implementazione nuova procedura web programma in uso e messa a punto della dotazione strumentale/informativa per il rilievo dei danni. Corso formazione per utilizzo nuova strumentazione rilievo "Top Crash"</p> <p>Gestione attività e procedimenti e rendicontazione relativi all'acquisto di beni e servizi, servizio economale e rapporti con i fornitori.</p>	25	<p>N. 505 Sinistri Rilevati</p> <p>Espletato corso formazione</p> <p>Messa a regime dispositivo</p> <p>SI</p>	<p>N. 526 Sinistri rilevati</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>N. 525 Sinistri rilevati</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>N. 500 Sinistri rilevati</p> <p>SI</p> <p>SI</p>
--	--	--	-----------------------------------	--	----	---	--	--	--

Progetto a cui sono destinate specifiche risorse di performance di cui agli artt. 56-quater e 67 comma 5, del CCNL del 21.05.2018.
Potenziamento servizi nei giorni serali, notturni e festivi di controllo di polizia stradale e del territorio.

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1	DIRIGENTE, P.O. E PERSONALE ASSEGNATO		<p>Potenziamento dei Servizi di Prevenzione e controllo in ambito di circolazione stradale. L'obiettivo è il raggiungimento dei risultati indicati con controlli effettuati in orari serali, notturni e festivi dove ancora non è possibile istituire un turno ordinario.</p> <p>Progetto a cui sono destinate specifiche risorse di performance di cui agli articoli 56-quater e 67 comma 5, del CCNL del 21.05.2018.</p>	31/12	<p>Predisposizione di n. 250 pattuglie stradali per controlli e verifiche veicoli in merito a copertura assicurativa e idoneità alla circolazione (revisioni, pneumatici dotazioni del veicolo).</p> <p>Numero 1600 di abilitazioni controllate per verificarne la regolarità.</p> <p>- n. 90 Servizi di viabilità per manifestazioni.</p> <p>- n. 10 Servizi in materia di controllo della circolazione dell'autotrasporto merci.</p> <p>- n. 21 Servizi di controllo ZTL e e zone interdette dei centri storici.</p> <p>- Rilievo degli incidenti stradali per i quali la centrale</p>	<p>35</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>20</p>	<p>491</p> <p>600</p> <p>145</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>100%</p>

					operativa riceve la chiamata. Soddisfare 80% chiamate.		
--	--	--	--	--	--	--	--

REPORT PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

Programma 1101 – Soccorso Civile

Obiettivo Strategico:

Aggiornamento ed attuazione Piani di Protezione Civile ed Intercomunale, in base al D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 224 (Codice della Protezione Civile)

SETTORE III° - Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	2019	2018	2017	2016
1	DIRIGENTE E P.O. INCARICATA	UFFICI TECNICI COMUNALI	<u>1 – RIUNIONE PERIODICA GRUPPO TECNICO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</u>	31/12	Attività di coordinamento per aggiornamento piano ed interventi con n. 6 incontri.	60	6	7 n. 1 esercitazione in Scandiano	n. 3 coordinamento o n. 1 eserc. Rubiera 6 con singola amministrazione	6
2	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICI TECNICI COMUNALI	<u>2 – AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEI PIANI COMUNALI E INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</u>	31/12	Aggiornamento piani protezione civile ed intercomunale in linea con il D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 224 (Codice della Protezione Civile)	40	Attuato	Attuato		

					Formazione tecnici e incontri di diffusione piano..		Formazione e professionale sull'uso piattaforma a “Gastone”			

Obiettivo Strategico:
Promuovere la cultura dell'integrità

SETTORE III° - Corpo Intercomunale di Polizia Municipale

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	2019	2018	2017	2016
1		Tutti i Settori	Aumento della consapevolezza di un'amministrazione imparziale e trasparente	31/12/2018	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'integrità 2018/2020 Report entro il 31/12/2018	100%	Attuato	Attuato	n.p.	n.p.

SETTORE
RESPONSABILE:
SERVIZIO

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	SERVIZI RESI A TERZI	Natura obiettivo	Organizzazione e razionalizzazione dei servizi di Polizia Locale
-------------------------	-----------------------------	-------------------------	--

Descrizione sintetica	L'obiettivo da perseguire è l'ottimizzazione dei servizi resi dal personale dipendente in occasione di manifestazioni o eventi organizzati da privati per i quali sono previsti servizi di polizia stradale. L'attuazione di tale disciplina consente di porre in essere una regolamentazione già contenuta in specifiche norme di legge ma permette altresì di poter predisporre servizi in occasione di manifestazioni, da effettuare da parte del personale fuori dall'orario dei servizi ordinari ponendo a carico dei privati organizzatori l'onere del corrispettivo per detti servizi specifici.
Risultati attesi	Regolamentazione e predisposizione dei servizi resi a terzi in distacco dall'orario di servizio ed in separata gestione sia anche economica con evidente economia di risorse umane utilizzabile per finalità proprie istituzionali.
Fasi e Tempi di realizzazione	Entro settembre 2019.
Risorse umane	Personale del Corpo di Polizia Locale
Risorse finanziarie	Risorse assegnate dal P.E.G..
Risorse strumentali	nessuna
Relazioni interne	Comando, ufficio personale e delegazione trattante
Relazioni esterne	Relazione con terzi, enti o privati che richiedono il servizio dopo la sua attivazione.
Indicatori di risultato obiettivo finale	Predisposizione disciplinare, sua approvazione ed attuazione mediante procedure amministrative per garantire la richiesta di servizio.

PESO : 100 / 100

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	1204	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
OBIETTIVI OPERATIVI		Integrare gli interventi sociali con gli interventi di inserimento lavorativo
INDICATORI (RISULTATI ATTESI)		Aumentare del 30% nel triennio i progetti integrati sociali e occupazionali utilizzando le diverse forme di tirocinio e inserimento al lavoro

N	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 dicembre 2019
1	Gruppo operativo area adulti/fragilità		a) efficientare le misure della L14/2015 in raccordo con altre azioni sociali di sostegno all'autonomia	X	X	X	- realizzare almeno 20 equipe L 14/2015 entro il 31/12 - progettare, per almeno 12 casi sociali complessi, interventi su una molteplicità di fattori (area lavoro, mobilità, relazioni familiari, tempo libero) entro il 31/12	60	- sono state fatte 27 equipe L. 14 (di cui 19 sui progetti individualizzati, 5 allargate alle equipe di Polo e all'ente attuatore, 2 di verifica fra membri dell'equipe ente attuatore e responsabile del centro per l'impiego e referente del pit e 1 allargata al tavolo dei psz sul tema "precarietà lavorativa"; - al 15/07 erano state fatte 16 progettazioni complesse realizzato al 100%

			b) sperimentare di forme di co-housing per persone e nuclei fragili				b) realizzare almeno 4 esperienze di co-housing entro il 31/12	40	<p>7 co-housing di cui</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 per accoglienze di emergenza a Scandiano (V. stazione mamme bambini, e V. Fogliani uomini soli); - 1 a Chiozza mamme bambini in collaborazione con la parrocchia per progetti temporanei; - 1 CSM femminile per progetti temporanei, (V Kennedy donne sole); - 1 Sert (borgo Ca De CAROLI attivo fino a Luglio per soli utenti serd.p); - 1 a Borzano per la fragilità adulta di tutto il distretto avviato ad Agosto 2019, sostituisce quello di Borgo Cairoli ampliando il numero da 2 a 5 posti; - 1 Co-housing stabile per uomini psichiatrici avviato a Settembre 2019 (V Kennedy uomini soli) <p>realizzato al 100% Esito: 100%</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	----	---

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it
Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	1203	Interventi per gli anziani
OBIETTIVI OPERATIVI		Integrare la rete dei servizi ad accesso pubblico con la rete dell'assistenza familiare privata
INDICATORI (RISULTATI ATTESI)		

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2018	2019	2020	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1	Gruppo operativo area anziani	Area adulti e fragilità	<p>Promuovere la ricerca e formazione di risorse private di care giver per anziani.</p> <p><u>risultato</u></p> <p>1) identificare (in collaborazione anche con operatori delle altre aree) persone che hanno maturato esperienza di assistenza ad anziani o persone con fragilità e/o di persone disponibili ad essere formate</p> <p>2) avvio di un corso per assistenti familiari attraverso la legge 14</p>				<p>1) individuare almeno 10 persone disponibili con o senza esperienza</p> <p>2) attivazione di almeno un percorso entro il 31/12/2019</p> <p>3) confronto con almeno 3 realtà che hanno attivato uno sportello</p>	100	<p>1) sono state individuate 13 persone disponibili, si è poi focalizzata l'attivazione sul territorio del Polo di Castellarano, essendo stata la realtà territoriale con più richieste.</p> <p>2) attivato il corso con Enaip e I.14 sul Polo di Castellarano con n.7 partecipanti</p> <p>3) raccolte esperienze di 3 realtà che hanno attivato uno sportello per assistenti familiari (Parma – sportello Clissa;</p>

			(Enaip e Coopselios) 3) confronto con altre realtà che hanno attivato sportelli per assistenti/badanti ¹) sono state individuate 13 persone disponibili, si è poi focalizzata l'attivazione sul territorio del Polo di Castellarano, essendo stata la realtà territoriale con più richieste.				per assistenti familiari/badanti		Appennino Bolognese; Asc Insieme) inoltre preso contatti e riferimenti dell'agenzia Humana che offre disponibilità e sostituzioni di assistenti familiari. Esito: 100%
--	--	--	---	--	--	--	----------------------------------	--	--

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it

Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	1202	Interventi per la disabilità
OBIETTIVI OPERATIVI		integrare servizi istituzionali, progetti di associazioni di volontariato e risorse famigliari, ricercando l'opportuna flessibilità necessaria alle esigenze delle famiglie con persone disabili
INDICATORI (RISULTATI ATTESI)		realizzazione di progetti innovativi a committenza e finanziamento integrati, almeno due nel triennio

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 dicembre 2019
1	Gruppo operativo area disabili		Rendere più aderenti ai bisogni dei ragazzi le attività del Servizio alla Persona (SAP) coinvolgendo le famiglie nella progettazione.	X	X	X	1) co-progettazione con le famiglie almeno n°2 laboratori entro il 31/12; 2) individuazione con le famiglie delle modalità di gestione di uno spazio serale per l'utenza SAP entro il 31/12; 3) sostegno tecnico alle famiglie, attraverso	100	1) co-progettazione di n. 1 laboratorio con le famiglie (laboratorio di cucina). Realizzato (90%) il laboratorio cucina sul quale un gruppo di genitori aveva espresso perplessità, sta procedendo regolarmente 2) individuato con le famiglie uno spazio presso centro sociale per l'utenza SAP. Realizzato individuato uno spazio presso il Parco Morgone di Scandiano, le famiglie sono state affiancate, sostenute e indirizzate

							<p>almeno 3 incontri, per la realizzazione di una vacanza estiva per disabili con discrete autonomie</p>		<p>verso l'autogestione</p> <p>3) attivazione di n. 1 incontro per la realizzazione di una vacanza estiva per disabili con discrete autonomie. Realizzato: le famiglie interessate sono state indirizzate verso vacanza privata e unitamente agli utenti degli appartamenti protetti H</p> <p>Esito complessivo: 97%</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	1205	Interventi per le famiglie
OBIETTIVI OPERATIVI		Attivare progetti intensivi di sostegno familiare nelle situazioni di deficit nella funzione genitoriale e sollecitare percorsi di aiuto solidale fra famiglie
INDICATORI (RISULTATI ATTESI)		Permanenza in famiglia del 100% delle situazioni su cui si applica il sostegno familiare intensivo e l'aiuto fra famiglie

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 dicembre 2019
1	Assistenti Sociali Area Minori, Ufficio Psicologico, Coordinamento minori, Centro per le famiglie		Implementazione della sperimentazione di pratiche di intervento innovative nei confronti delle famiglie cosiddette "negligenti" al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei	X	X	X	1) presentazione del protocollo scuole e adesione di almeno due plessi scolastici alla sperimentazione; 2) monitoraggio a maggio 2019 per tutte le famiglie aderenti e conferma delle microprogetta-	100 %	1) Non è stato possibile formalizzare l'adesione al protocollo proposto da Pippi, a seguito della difficoltà di formalizzare accordi di collaborazione nuovi con il servizio sociale dopo i noti fatti che hanno coinvolto i servizi della Valdenza. Si è richiamato il protocollo scuole già in essere con tutte le scuole del distretto i cui contenuti sono coerenti con la proposta Pippi. Il protocollo è stato sottoposto anche ai referenti dell'Università di Padova, durante le sessioni formative, ottenendo il consenso rispetto alla coerenza. In virtù

			bambini dal proprio nucleo familiare "PROGETTO PIPPI"				zioni per l'80% delle famiglie; 3) realizzazione di due incontri di autoformazione delle equipe; 4) avvio di almeno due gruppi: gruppo genitori e/o bambini; 5) rendicontazione nei tempi previsti dalla sperimentazione.		di questo protocollo è stata comunicata ai dirigenti degli istituti comprensivi l'adesione al programma e ottenuto per tutti e 12 i bambini inseriti nel programma, l'autorizzazione alle insegnanti di partecipare come membri stabili delle equipe multiprofessionali: così distribuite Rubiera 4 classi (1 chiuso in corso d'anno), Casalgrande 1 classi e 1 classe scuola superiore Sassuolo Castellarano 2 classi (1 chiuso poco prima del completamento) Scandiano 3 classi (2 istituti comprensivi) Viano 1 classe coinvolgendo complessivamente tutti gli istituti comprensivi presenti nel distretto. Per queste motivazioni l'obiettivo si intende realizzato al 95% 2) monitoraggio maggio 2019 effettuato per tutte le famiglie aderenti e conferma delle microprogettazioni per 11 famiglie sulle 12 aderenti. A dicembre 2019 si conferma la partecipazione alla sperimentazione di 10 famiglie anziché 12 famiglie. Due famiglie si sono trasferite in altro territorio. Realizzato 3) Sono stati effettuati 3 incontri di autoformazione delle equipe (24/04/2019, 5/06/2019 13/12/2019). Realizzato
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

									<p>4) Nel mese di ottobre 2019 sono stati attivati 2 gruppi di lavoro: un gruppo bambini ed un gruppo genitori. Le date previste degli incontri sono state: 1/10, 15/10, 29/10, 12/11 presso la scuola dell'infanzia Albero Azzurro di Rubiera e c/o la sede del Pangea di Scandiano. Realizzato</p> <p>5) rendicontazione effettuata nel rispetto dei tempi previsti dalla sperimentazione, mese di luglio 2019. Prossima rendicontazione a chiusura della sperimentazione febbraio 2020. Realizzato</p> <p>Esito: 99%</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it

Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

Servizio di Centro Diurno per Anziani di Scandiano

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 Dicembre 2019
1	OSS Polo di Scandiano	Responsabile Polo Assistenti sociali area Anziani di Scandiano	pubblicizzare (rendere più visibile) il servizio di Centro Diurno alla cittadinanza ed al territorio	X	X	X	a) realizzare almeno una giornata aperta alla cittadinanza con informazioni utili alla fruizione del servizio o alla cura della persona anziana entro il 31/12; b) pubblicare almeno 3 articoli relativi alle attività svolte presso il CD sui media locali entro il 31/12; c) partecipare, con esposizione di contenuti inerenti l'attività del centro diurno, ad almeno una iniziativa pubblica sul territorio entro il 31/12	100	a) Realizzata giornata aperta il giorno 12 ottobre 2019. b) pubblicati 3 articoli relativi alle attività svolte durante l'anno presso il CD (progetto Mi Fido di te – Progetto Parole Riflesse – Giornata aperta) c) 03/10/2019 partecipazione alla serata Alzheimer con distribuzione volantino giornata aperta e breve descrizione del servizio al pubblico; partecipazione alla serata/convegno organizzato per il progetto Parole Riflesse ed allo spettacolo serale (Ass. Mamimò) in data 19/10/2019 Esito: 100%



IV SETTORE – SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019 SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

Servizio di Assistenza Domiciliare dei Poli Sociali di Castellarano e Baiso/Viano

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1	OSS Polo di Castellarano e Baiso/Viano	Assistenti sociale area anziani e adulti dei Poli di Baiso (pres. Viano) e Castellarano)	Valorizzare e incrementare le esperienze e le risorse esistenti, attraverso attività di socializzazione. Risultato: sperimentazione di un piccolo gruppo costituito da utenti fragili il cui obiettivo è il contrasto all'isolamento.	X	X	X	effettuazione di incontri di socializzazione per gli utenti fragili (adulti / anziani) seguiti dal SAD (almeno 4 incontri – per un massimo di 4 persone)	100	Per il Polo di Baiso - Viano sono stati svolti n. 3 incontri di socializzazione presso comitato anziani (4 persone presenti). Per il Polo di Castellarano sono stati svolti n. 8 incontri di socializzazione (7 persone presenti). Esito: 100%

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it

Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	--

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31/12/2019
1	Sportelli sociali	Ufficio di Direzione	Proseguire nel lavoro di definizione di linee distrettuali comuni rispetto alle procedure che comportano l'accesso dei cittadini allo sportello sociale	X	X		a) realizzazione di azioni informative coerenti con le riorganizzazioni delle aree previste per il 2019 a livello di Unione, entro il 31/12; b) redazione semestrale report di accesso dei cittadini agli sportelli.	100	a) allineamento con obiettivi/procedure/tempistica comuni a livello di Unione nel percorso di introduzione della cartella informatizzata GARSIA. Realizzato b) il report accessi è disponibile solo per il primo semestre. Non è ancora stato possibile redigere il report relativo all'anno completo, a causa dell'impossibilità tecnica di estrazione dei dati (segnalata e in corso di soluzione da parte dell'Azienda che fornisce la piattaforma informatica per la registrazione dei contatti). Per questo motivo il risultato si può considerare raggiunto, anche se in mancanza di evidenza documentale che verrà fornita appena superato l'ostacolo tecnico. Realizzato Esito: 100%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE IV - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	--

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 DICEMBRE 2019
1	Ufficio Casa	Ufficio di Direzione	<p>Conoscere analiticamente il patrimonio affidato in gestione all'Unione e disporre di tutti gli strumenti regolativi di gestione dello stesso</p> <p>risultato</p> <p>a) Realizzazione di un fascicolo per ogni singolo immobile di edilizia Erp e Ers che ne individua le caratteristiche essenziali dal punto di vista urbanistico e gestionale con la relativa contrattualistica collegata</p>	X			<p>a) realizzazione 100% fascicoli entro il 31/12 su file consultabile;</p> <p>b) approvazione regolamento integrato entro il 31/12</p>	100	<p>a) è stato realizzato un fascicolo per ogni singolo immobile di Edilizia Erp e Ers che ne individua le caratteristiche essenziali dal punto di vista urbanistico e gestionale con la relativa contrattualistica collegata. Realizzato</p> <p>b) predisposte le bozze dei regolamenti che verranno portati in consiglio dell'Unione al primo consiglio utile del 2020.</p> <p>Raggiunto al 95%</p> <p>Esito: 98%</p>

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it
Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

			b) Redazione Regolamento Manutenzione e gestione alloggi erp per integrare il Regolamento di Assegnazione Unione.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	--

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Raggiungimento al 31/12
1	Amministrativi assegnati al Servizio Sociale Unificato		<p>Individuazione di strumenti funzionali a razionalizzare i processi amministrativi, sia quelli assegnati alla Direzione sia quelli decentrati ai Poli</p> <p><u>Risultato da raggiungere:</u> Realizzazione di flow chart per ricostruire i vari passaggi procedurali per la gestione delle procedure sotto soglia e di forniture e servizi con particolare attenzione alle procedure sui mercati elettronici (ME PA E Inter-cent-ER)</p> <p><u>Azione, attività:</u> Formazione sul D. Lgs 50/2016 con particolare riferimento agli affidamenti al di sotto dei 40.000,00 euro Predisposizione della modulistica per gli affidamenti stessi. Creazione dell'albo fornitori delle comunità</p>	X	X	X	<p>Realizzazione flow chart entro il 31/12/2019</p> <p>Numero incontri formativi realizzati entro il 31/12/2019</p> <p>Redazione della modulistica ad hoc per affidamenti entro il 31/12/2019</p> <p>Creazione albo fornitori comunità educative entro il 31/12/2019</p>	100	<p>Flow chart realizzata (come da allegato)</p> <p>Incontri formativi (come da allegato)</p> <p>Redazione modulistica realizzata (come da allegato)</p> <p>Esito: 100%</p>

			educative Formazione sul nuovo gestionale di contabilità						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Unione Tresinaro Secchia – Servizio Sociale Unificato - Direzione

Via Reverberi, 1 – 42019 Scandiano (RE) – Tel 0522.985900 – Fax 0522.852304 - mail: amministrazione@ssu.tresinarosecchia.it

Sede Legale: C.so Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) - Pec unione@pec.tresinarosecchia.it

Tel 0522.985985 CF/PI 02337870352

OBIETTIVI 2019 – ESITO RENDICONTAZIONE										
	PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITA'	PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI	PROGRAMMA 04 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	PROGRAMMA 05 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	PROGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA	PROGRAMMA SPORTELLI SOCIALI	PROGRAMMA CENTRO DIURNO	PROGRAMMA ASSISTENZA DOMICILIARE	PROGRAMMA UFFICIO CASA	totale
Obiettivi	Rendere più aderenti ai bisogni dei ragazzi le attività del Servizio alla Persona (SAP) coinvolgendo le famiglie nella progettazione.	Promuovere la ricerca e formazione di risorse private di care giver per anziani.	a) efficientare le misure della L.14/2015 in accordo con altre azioni sociali di sostegno all'autonomia;b) sperimentare di forme di co-housing per persone e nuclei fragili	Implementazione della sperimentazione di pratiche di intervento innovative nei confronti delle famiglie cosiddette "negligenti" al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal proprio nucleo familiare "PROGETTO PIPPI"	Razionalizzare i processi amministrativi, sia quelli assegnati alla Direzione sia quelli decentrati ai Poli	Proseguire nel lavoro di definizione di linee distrettuali comuni rispetto alle procedure che comportano l'accesso dei cittadini allo sportello sociale	pubblicizzare (rendere più visibile) il servizio di Centro Diurno alla cittadinanza ed al territorio	Valorizzare e incrementare le esperienze e le risorse esistenti, attraverso attività di socializzazione.	Conoscere analiticamente il patrimonio affidato in gestione all'Unione e disporre di tutti gli strumenti regolativi di gestione dello stesso	
percentuale di raggiungimento	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
Ebe Azzaloni - O.S.S. tempo indeterminato							100%			100%
Laura Basenghi - Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato						100%				100%
Michela Belardini – Assistente sociale tempo determinato		20%	80%							100%
Monica Bellezia - Assistente Sociale tempo indeterminato		20%	80%							100%
Liliana Beltrami - O.S.S. tempo indeterminato							100%			100%
Simona Bernini - Assistente Sociale tempo indeterminato				99%						99%
Tiziana Bigliardi - Istruttore Amministrativo tempo indeterminato					100%					100%
Mauro Bisi – tecnico tempo indeterminato									98%	98%
Teresa Maria Bonini - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Vilia Borghi - RAA tempo indeterminato							100%			100%
Claudia Bussoli - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Anna Cabassi – Psicologa tempo indeterminato				99%						99%
Maria Calvo Lopez - Assistente Sociale tempo indeterminato				99%						99%
Tiziana Cassanelli - Assistente Sociale tempo indeterminato	97%									97%
Luciana Colagiovanni - Assistente Sociale tempo indeterminato				99%						99%
Anna Corsi - Assistente Sociale tempo indeterminato						100%				100%
Federica Cosmi – Istruttore amministrativo tempo indeterminato					100%					100%
Susanna Dalgai - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Antonella Dallari - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Lisa Fontanesi - Assistente Sociale tempo indeterminato		20%	80%							100%
Enrica Fontana - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Elisa Ganzerli - Assistente Sociale tempo determinato				99%						99%
Elisa Garavelli - Assistente Sociale tempo indeterminato				74%		15%			10%	99%
Brunella Gualandri - O.S.S. tempo indeterminato							100%			100%
Marina Lefemine – Educatrice asili nido tempo indeterminato						100%				100%
Lisa Magnani – Assistente sociale tempo indeterminato		75%					25%			100%
Marco Menozzi - Assistente Sociale tempo indeterminato		15%	75%					10%		100%
Felicia Messineo - Assistente Sociale tempo indeterminato				99%						99%
Maria Giovanna Mucci - Istruttore Amministrativo tempo indeterminato					50%	50%				100%
Musumeci Carmela - Istruttore Amministrativo tempo indeterminato					100%					100%
Mauro Nanni – Istruttore amministrativo tempo determinato					100%					100%
Paola Nardo - Assistente Sociale tempo indeterminato		75%						25%		100%
Martina Neri – Assistente Sociale		10%	65%			25%				100%
Claudio Pedrelli - Assistente Sociale tempo indeterminato		75%					25%			100%
Sonia Pellegrino - Assistente Sociale tempo indeterminato				99%						99%
Marica Poncommi - O.S.S. tempo indeterminato							100%			100%
Ada Prodi - Esecutore Socio.Ass. tempo indeterminato							100%			100%
Linda Reschini - Assistente Sociale tempo indeterminato		75%				10%	15%			100%
Antonina Ribauda – Assistente sociale tempo determinato				99%						99%
Monica Riccò - Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato						100%				100%
Roberta Romani – Assistente Sociale tempo indeterminato		100%								100%
Laura Salerno – educatrice asili nido tempo indeterminato									98%	98%
Luciana Santafede - Assistente Sociale tempo indeterminato		30%	30%			30%		10%		100%
Federica Savino – Assistente sociale tempo determinato				99%						99%
Gabriella Schirosi - Assistente Sociale tempo indeterminato	97%									97%

Nicoletta Spadoni - Assistente Sociale tempo indeterminato			70%			10%	10%		10%	100%
Claudia Testi - Assistente Sociale tempo indeterminato		20%	80%							100%
Angela Tizzano - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%
Dorella Venturilli - Assistente Sociale tempo indeterminato		20%	80%							100%
Giovanna Vernillo - Istruttore direttivo tempo indeterminato					100%					100%
Baraldi Davide – comando 40% da Castellarano						20%			78%	98%
Cavalli Nicoletta – assegnazione da Aud.	97%									97%
Nutricotti Francesca – assegnazione da Aud.	97%									97%
Siligardi Chiara – comando 40% da Rubiera					80%	20%				100%
Ugoletti Giorgia – comando 50% da Baiso		40%	40%			10%			10%	100%
Direzione										
Polo Baiso-Viano										
Polo Casalgrande										
Polo Castellarano										
Polo Rubiera										
Polo Scandiano										
Ufficio Casa										

98

99

79,2

74,25