

SETTORE I° Affari Generali ed Istituzionali
RESPONSABILE: Dott. Stefano Cappilli
SERVIZIO :Centrale Unica di Committenza

OBIETTIVO N. 4

Titolo obiettivo	Aggiornamento “Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza e della stazione unica per gli appalti”	Natura obiettivo	Per conto Settori dell'Unione e dei comuni aderenti: Gestione procedure di gara previste dal Codice dei contratti dalla determina di indizione della gara fino all'adozione di efficacia dell'aggiudicazione
Descrizione sintetica	L'attuale convezione è stata approvata nel 2015 prima dell'entrata in vigore del nuovo codice Contratti di cui al D.L.vo 50/2016, con necessità di una nuova valutazione degli obiettivi della Centrale Unica di Committenza (CUC) coerente al nuovo quadro normativo per meglio corrispondere alle effettive esigenze dei Comuni dell'Unione.		
Risultati attesi	Ottimizzazione gestione centralizzata delle procedure di gara di affidamento lavori, servizi e forniture conferite dai settori dell'Unione e dai Comune aderenti, anche in relazione al suporto e consulenza ai soggetti convenzionati nella fase propedeutica alla determina che demanda alla stessa CUC, l'espletamento del contratto d'interesse, per valutare congiuntamente con i Dirigenti e Responsabili dei Servizi interessati gli obiettivi e i risultati che gli enti intendono conseguire per la specifica gara.		
Fasi e Tempi di realizzazione	30/06/19: verifica esigenze Settori dell'Unione e dei Comuni aderenti 30/09/2019: stesura bozza nuova convenzione da sottoporre		
Risorse umane	Ufficio CUC		
Risorse finanziarie			
Risorse strumentali			
Relazioni interne	Settori dell'Unione e dei Comune aderenti		
Relazioni esterne			
Indicatori di risultato obiettivo finale	Bozza di nuova “Convenzione “ per la gestione associata della Centrale di Committenza .		

PESO :_ / 100

PIANO DETTAGLIATO degli OBIETTIVI 2019

PROGRAMMA 0110 Risorse umane

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

SETTORE I° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

**Dirigente Cappilli Stefano
Gestione unica del personale**

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 dicembre 2019
1	Gestione unica del personale		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%	
2	Gestione unica del personale		Ufficio unico per la gestione economica e giuridica del personale Nel 2018 sono previste le attività propedeutiche per l'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%	
3	Gestione unica del personale		Avviare un sistema per garantire la possibilità di telelavoro	X	X	X	Regolamentazione, informatizzazione ed eventuale attivazione in caso di richiesta	5%	
3-bis	Gestione unica del personale		Attività di adeguamento al CCNL Funzioni locali 2016-2018	X			Applicazione nuovi trattamenti economici e pagamento arretrati entro la seconda mensilità successiva all'entrata in vigore. Avvio della contrattazione integrativa per gli enti dell'Unione entro 20 giorni dalla deliberazione degli indirizzi	15	
3-ter	Gestione unica del personale		Riorganizzazione del servizio per supplire scopertura di una unità di personale di categoria D3 titolare di p.o.	X	X		Redistribuzione competenze tra gli operatori rimanenti e revisione degli incarichi di responsabilità	40%	

SETTORE I° Affari Generali ed Istituzionali
RESPONSABILE: Cappilli Stefano
SERVIZIO Segreteria Generale – Segretario

OBIETTIVO N. 2

Titolo obiettivo	Nuovo PAESC – Patto dei Sindaci.	Natura obiettivo	Sviluppo e mantenimento
Descrizione sintetica	Impegno dell'Unione, delegata dai Comuni aderenti, ad avviare il percorso di realizzazione del PAESC anche accedendo al nuovo bando regionale di sostegno alle amministrazioni locali e ad approvare in Consiglio di Unione il PAESC entro e non oltre il 2020.		
Risultati attesi	Nel corso dell'anno 2019 si mira ad ottenere il piano di studio ed analisi del nuovo PAESC commissionato a Professionalità esterne.		
Fasi e Tempi di realizzazione	Responsabili e Referenti dei singoli Comuni in collegamento con i Tecnici esterni e dell'Unione.		
Risorse umane	Strumenti informatici esistenti.		
Risorse finanziarie	Eventuali ed integrative dell'eventuale contributo regionale che può coprire la spesa anche totalmente.		
Risorse strumentali	Area politica e tecnica dell'Ente.		
Relazioni interne	Studi e Soggetti privati incaricati del Piano		
Relazioni esterne	Approvazione bozza del Piano.		
Indicatori di risultato obiettivo finale			
		PESO :	/ 100

SETTORE I° Affari Generali ed Istituzionali

RESPONSABILE: Cappilli Stefano

SERVIZIO Segreteria Generale – Segretario

OBIETTIVO N. 1

Titolo obiettivo	Riorganizzazione struttura organizzativa Unione Tresinaro Secchia	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	In vista dalla rielezione dei vertici politici dei cinque Comuni aderenti All'Unione Tresinaro Secchia, è necessario predisporre uno schema della nuova struttura organizzativa tesa al rafforzamento dei servizi di staff della ragioneria e segreteria con implementazione dell'asse dell'area finale dei servizi alla persona e dei servizi tecnici della CUC con particolare cura del SIT		
Risultati attesi	Predisposizione bando di gara ed avvio gara per la costituzione di un SIT (Sistema Informativo Territoriale) sovracomunale.		
Fasi e Tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2019.		
Risorse umane	Interne ad ogni singolo Ente aderente in collegamento con le competenze interne dell'unione.		
Risorse finanziarie	Da prevedere pro quota da parte dei Comuni facenti parte dell'Unione.		
Risorse strumentali	Disponibili negli Enti associati e scaturenti dalla gara.		
Relazioni interne	Uffici tecnici, sistemi informativi, tavolo di lavoro tecnico politico.		
Relazioni esterne	Scaturenti dalle professionalità messe a disposizione dalla Società incaricata della predisposizione del Sit.		
Indicatori di risultato obiettivo finale	Conclusione della gara.		

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

**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	Elaborazione prospetti degli equilibri di Bilancio (allegati agli Atti deliberativi di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo). Indicatore di tempestività dei pagamenti pubblicato con cadenza trimestrale sul sito istituzionale dell'Ente.		

PESO: 20 / 100

SETTORE

II°

RESPONSABILE: DE CHIARA ILDE
SERVIZIO : RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 2

Titolo obiettivo	CONTABILITÀ 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	Elenco flussi ordinativi dell'ultimo trimestre 2019 trasmessi alla piattaforma 'SIOPE+'. Individuazione dello stock di debiti commerciali al 31/12/2019.		

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	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.
---	---

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). E' necessaria almeno 1 nuova risorsa per l'eventuale implementazione del servizio in Unione.
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	Piano degli indicatori dei servizi di staff compilato da tutti gli Enti dell'Unione

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 istruito in tal senso dal titolare del trattamento</i>". Pertanto, oltre alla formazione obbligatorio 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	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:

--	--

	<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	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 svilupperà su 4 I corsi inerenti la sicurezza informatica si terranno nel primo quadrimestre del 2019 e saranno articolati in 6 gruppi da 15 persone ciascuno attraverso lezioni frontali ed esercitazioni dirette su pc dedicato ad ogni singolo utente.
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

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	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	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	1. Marco Siligardi 2. Roberto Pellecchia 3. Cristian Manfredini, Lorenzo Rossi 4. Simonetta Pellacani, Lorenzo rossi 5. Emanuela Di Maio 6. Roberto Pellecchia		
Risorse finanziarie	Già stanziate nel corso del 2018. Acquisto telefoni Scandiano, spesa prevista 8.000 Euro		
Risorse strumentali			
Relazioni interne	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	<ul style="list-style-type: none">1. Numero di pc installati2. Numero di enti avviati3. Cambio del centralino4. Numero di enti avviati5. Numero di enti avviati6. Produzione del documento
---	---

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

**SETTORE
RESPONSABILE:
SERVIZIO**

OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Servizi alle imprese e ai cittadini	Natura obiettivo	
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.		

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

SETTORE: II
RESPONSABILE: Cristian Manfredini
SERVIZIO: Sistema Informatico Associato
OBIETTIVO N.

Titolo obiettivo	Ampliamento Video Sorveglianza	Natura obiettivo	
Descrizione sintetica	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. Le installazioni delle nuove telecamere vengono effettuate direttamente dai comuni secondo le indicazioni fornite dal SIA. 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.		
Risultati attesi	Collegamento del Comando Provinciale dei Carabinieri al sistema di monitoraggio Collegamento di 10 Telecamere di contesto del Comune di Casalgrande Collegamento di 4 Telecamere di contesto del Comune di Scandiano Collegamento di 15 Telecamere di contesto del Comune di Castellarano		
Fasi e Tempi di realizzazione	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. 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. Il collegamento delle telecamere di contesto è subordinato alla realizzazione delle opere e delle installazioni commissionate dai singoli comuni.		
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
---	--

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	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		
PESO :		/ 100	

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 %	Attuazione al _____ 2019
1	POLIZIA MUNICIPALE		<u>1 - PIANIFICAZIONE DI INTERVENTI “DINAMICI” PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO.</u>	31/12	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1200 servizi di controllo di prossimità distrettuale su strada . - n. 100 pattuglie moto montate vigilanza del territorio. - n. 40 pattuglie di controllo antincendio boschivo. - n. 7 servizi congiunti con altre Forze di Polizia. - n. 150 servizi “selettivi” diretti al controllo veicolare in tema di revisione / copertura assicurativa e accertamento velocità con telelaser/autovelox 	20 10 5 5 10	

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 - n. 120 servizi vigilanza parchi ed aree verdi di aggregazione	15 <i>triplicati</i> 10
3	POLIZIA MUNICIPALE	PERSONALE MOTORIZZAZIONE	<u>3 - CONTROLLO STRADALE TRASPORTO MERCI E PERSONE</u>	31/12	Programmazione ed attuazione di n. 40 controlli mirati per il controllo dell'autotrasporto di merci e persone su strada	10
4	DIRIGENTE E P.O. INCARICATA	.	<u>4 – GESTIONE ED AGGIORNAMENTO PROFILO TWITTER E SITO P.M.</u>	31/12	Gestione e costante aggiornamento profili social e sito istituzionale P.M..	5
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. Sottoscrizione ed Attuazione accordo con Prefettura per collegamento sistema con Centrali operative forze di Polizia.	10

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 %	Attuazione al _____ 2019
1	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICI TECNICI COMUNALI	<u>5 - CONTROLLI EDILIZI</u>	31/12	Effettuare controlli edili su segnalazione e/o attivazione ufficio tecnico in verifica al rispetto delle norme edilizie e l'utilizzo degli immobili.	30	
2	POLIZIA MUNICIPALE		<u>6 - CONTROLLI AMBIENTALI.</u>	31/12	Programmazione ed attuazione: n. 100 controlli ambientali	30	
3	POLIZIA MUNICIPALE e P.O. INCARICATA	UFFICI COMMERCIO COMUNALI	<u>7 - CONTROLLI DEGLI ESERCIZI COMMERCIALI E PUBBLIC ESERCIZI</u>	31/12	Predisposizione di servizi in occasione delle fiere e dei mercati settimanali. Presenza /spunta mercati e fiere 500 Predisposizione di n. 100 controlli e/o verifiche commerciali finalizzati alla tutela del consumatore ed alla regolare concorrenza tra operatori.	10 10 20	.

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 %	Attuazione al _____ 2019
1	DIRIGENTE, P.O. E PERSONALE ASSEGNATO		<p><u>10 – GESTIONE DEGLI UFFICI CENTRALIZZATI</u></p> <p><u>Centrale operativa</u></p> <p><u>Ufficio sanzioni amministrative</u></p>	31/12	<p>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.</p> <p>Raccolta ed evasione richieste immagini a fini investigativi del sistema</p> <p>videosorveglianza in ripresa video e ricerca veicoli a mezzo OCR.</p> <p>Adesione alla convenzione Intercenter per il servizio di gestione sanzioni amministrative. 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</p>	20	

				competenza della Prefettura di Reggio Emilia e del Giudice di Pace competente. Gestione iter pratiche della riscossione forzata a mezzo ingiunzione fiscale, per i verbali elevati fino all'anno 2018 ed attivazione delle procedure esecutive..	5	
		<u>U.O. Polizia Giudiziaria</u>		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.	20	
		<u>Nucleo Specialistico Infortunistica Stradale</u>		Rilevamento e gestione dei sinistri stradali. Tenuta 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. Implementazione nuova procedura web programma in uso e messa a punto della dotazione strumentale/informatic	20	

		<u>Ufficio Segreteria Comando</u>		a per il rilievo dei sinistri. Corso formazione per utilizzo nuova strumentazione di rilievo Top Crash Gestione attività e procedimenti e rendicontazione relativi all'acquisto di beni e servizi, servizio economale e rapporti con i fornitori.	25	
--	--	--	--	--	----	--

N.	Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al _____ 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	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).	35	

				<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 zone interdette dei centri storici.</p> <p>- Rilievo degli incidenti stradali per i quali la centrale operativa riceve la chiamata. Soddisfare 80% chiamate.</p>	<p>5</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>20</p>	

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. 1 (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 %	Attuazione al _____ 2019
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	
2	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICI TECNICI COMUNALI	<u>2 – AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEI PIANI COMUNALI E INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</u>	31/12	Diffusione aggiornamento piani protezione civile ed intercomunale in linea con il D. Lgs. 2 gennaio 2018, n. 224 (Codice di Protezione Civile) Messa a regime del nuovo sistema di allertamento di protezione civile.	40	
3	POLIZIA MUNICIPALE	UFFICI TECNICI COMUNALI	<u>3– ATTIVAZIONE TURNI SUPPLEMENTARI DI PRESIDIO TERRITORIALE DI PROTEZIONE CIVILE</u>	31/12	Attivazione Centrale Operativa e servizi di controllo e monitoraggio in ogni caso di eventi in corso sul territorio di particolare gravità .	40	

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 %	Attuazione al _____ 2019
1		Tutti i Settori	Aumento della consapevolezza di un'amministrazione imparziale e trasparente	31/12/2019	Attuazione delle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'integrità 2018/2020 Report entro il 31/12/2019		

**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 ope- rative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di risultato	Peso %	Attuazione al 31 dicembre 2019
1 Gruppo operati- vo area adulti/fra- gilità		a) efficientare le misure della L14/2015 in raccordo con altre azioni sociali di sostegno all'autonomia	X	X	X	a) - 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	
		b) sperimentare di forme di co-housing per persone e nuclei fragili				b) realizzare almeno 4 esperienze di co-housing entro il 31/12		

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

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

N.	Gruppo di lavoro	Intera-zione con altre unità operative	Denominazione obiettivo e risultato da raggiungere	2019	2020	2021	Indicatore di ri-sultato	Peso %	Attua-zione al 31 dicem-bre 2019
1	Amministrati-vi assegnati al Servizio Sociale Unifi-cato		<p>Razionalizzare i processi amministrativi, sia quelli assegnati alla Direzione sia quelli decentrati ai Poli</p> <p><u>Risultato da raggiungere:</u> disegno dei 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 Intercent-ER)</p> <p><u>Azione, attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) realizzazione di flow chart su per le procedure affidamenti sotto soglia b) predisposizione della modulistica per gli affidamenti stessi c) creazione dell'albo fornitori delle comunità educative 	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> a) realizzazione flow chart entro il 31/12/2019 c) redazione della modulistica ad hoc per affidamenti entro il 31/12/2019 d) creazione albo fornitori comunità educative entro il 31/12/2019 	100%	



IV SETTORE – SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO

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 dicembre 2019
1	Gruppo operativo area anziani	Area adulti e fragilità	Promuovere la ricerca e formazione di risorse private di care giver per anziani. risultato 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 2) avvio di un corso per assistenti familiari attraverso la legge 14 (Enaip e Coopselios) 3) confronto con altre realtà che hanno attivato sportelli per assistenti/badanti				1) individuare almeno 10 persone disponibili con o senza esperienza 2) attivazione di almeno un percorso entro il 31/12/2019 3) confronto con almeno 3 realtà che hanno attivato uno sportello per assistenti familiari/badanti	100	

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 familiari, 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 gestione di uno spazio serale per l'utenza SAP entro il 31/12; 3) sostegno tecnico alle famiglie, attraverso almeno 3 incontri, per la realizzazione di una vacanza estiva per disabili con discrete autonomie	100	

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 situazione 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 bambini dal proprio nucleo familiare "PROGETTO PIPPI"	X	X	X	- presentazione del protocollo scuole e adesione di almeno due plessi scolastici alla sperimentazione; - monitoraggio a maggio 2019 per tutte le famiglie aderenti e conferma delle microprogettazioni per l'80% delle famiglie; - realizzazione di due incontri di autoformazione delle equipe; - avvio di almeno due gruppi: gruppo genitori e/o bambini; - rendicontazione nei tempi previsti dalla sperimentazione.	100 %	

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 dicembre 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	

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	

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	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; c) redazione semestrale report di accesso dei cittadini agli sportelli.	100	

UNIONE TRESINARO SECCHIA - SERVIZIO SOCIALE UNIFICATO
DIREZIONE

Via Reverberi 1 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: segreteria@ssu.tresinaroseccchia.it
 Tel 039.0522.985900 - Fax 039.0522.852.304

Sede Legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE)
Tel 0522.985985
C.F./P.I. 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 dicembre 2019
1	Ufficio Casa	Ufficio di Direzione	Conoscere analiticamente il patrimonio affidato in gestione all'Unione e disporre di tutti gli strumenti regolativi di gestione dello stesso risultato 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 b) Redazione Regolamento Manutenzione e gestione alloggi erp per integrare il Regolamento di Assegnazione Unione.	X			a) realizzazione 100% fascicoli entro il 31/12 su file consultabile; b) approvazione regolamento integrato entro il 31/12	100	

SETTORE **Servizio Sociale Unificato**
 RESPONSABILE **Luca Benecchi**
 SERVIZIO

OBIETTIVO N. 1

Titolo obiettivo	Riorganizzazione del Servizio Sociale Unificato	Natura obiettivo	gestionale
------------------	--	------------------	-------------------

Descrizione sintetica	A partire dalla proposta formulata il 15 gennaio u. s. in sede di Conferenza di Servizio, si tratta di realizzare una completa riorganizzazione del servizio transitando da un assetto di lavoro sociale per fasce d'età (minori, adulti, anziani e disabilità) ad un assetto per condizione/problematica (genitorialità e tutela, fragilità e povertà, non autosufficienza) con una revisione degli sportelli sociali aumentando il livello di attività di segretariato sociale professionale. Inoltre la riorganizzazione prevede una centralizzazione nella sede direzionale degli amministrativi, oggi dislocati sui diversi poli.
Risultati attesi	Maggiore capacità di intercettare precocemente le situazioni di disagio non conclamate. Maggiore capacità di rispondere alle fragilità sociali
Fasi e Tempi di realizzazione	Rilevazione degli attuali carichi di lavoro entro il mese di marzo Assegnazione delle risorse di personale tecnico sul nuovo assetto per area/polo entro il mese di giugno Assetto completato a regime entro il 31/12 Centralizzazione del personale amministrativo entro il primo semestre 2020
Risorse umane	Tutti i dipendenti sono impegnati in questa riorganizzazione. Si aggiungono nel corso del 2019 e per un triennio le risorse di personale che acquisiremo attraverso i Piani Povertà Nazionale e Regionale
Risorse finanziarie	Risorse finanziarie aggiuntive sono previste per la consulenza e la formazione in accompagnamento al processo di riorganizzazione, all'incirca 10.000 €
Risorse strumentali	Gli approcci dialogici e relazionali introdotti recentemente nel servizio attraverso la formazione di diversi operatori (Approccio dialogico e progetto PIPPI). I tavoli partecipativi del piano di zona. La cartella sociale che si implementa nel corso del 2019
Relazioni interne	Tutti i gruppi di lavoro sono interessati in questa riorganizzazione
Relazioni esterne	Comuni, Scuole, Ausl nelle sue diverse articolazioni
Indicatori di risultato obiettivo	- entro il 31/12/2019 avere il nuovo assetto a regime. - entro il 30/06/2019 identificare per ogni area la categoria di "emergenza"

finale

- diminuzione delle situazioni descritte di “emergenza” in tutte le aree di lavoro, già in carico al servizio: -15% anno 2020 su anno 2019

PESO: **100 / 100**

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2019											
Obiettivi	PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	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	
Rendere più aderenti ai bisogni dei ragazzi le famiglie con figlio/a 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 L14/2015 in racordo 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 dei "neogeniti" 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	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 Bulfesia - Assistente Sociale tempo indeterminato	20%	80%				100%				100%	
Liliana Bettarini - O.S.S. tempo indeterminato			100%							100%	
Simona Bernini - Assistente Sociale tempo indeterminato				100%						100%	
Tiziana Bigiardi - Istruttore Amministrativo tempo indeterminato				100%						100%	
Mauro Bisì - tecnico tempo indeterminato									100%	100%	
Teresa Maria Bonini - O.S.S. tempo indeterminato							100%			100%	
Villa Borgi - RAA tempo indeterminato							100%			100%	
Claudia Bussoli - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%	
Anne Cabassi - Psicologa tempo indeterminato			100%							100%	
Maria Calvo Lopez - Assistente Sociale tempo indeterminato			100%							100%	
Tiziana Cassanelli - Assistente Sociale tempo indeterminato	100%									100%	
Luciana Colagiovanni - Assistente Sociale tempo indeterminato			100%							100%	
Anna Corsi - Assistente Sociale tempo indeterminato					100%					100%	
Federica Cosmi - Istruttore amministrativo tempo indeterminato				100%						100%	
Susanna Dalgal - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%	
Antonella Dallari - O.S.S. tempo indeterminato		20%	80%					100%		100%	
Lisa Fontanesi - Assistente Sociale tempo indeterminato										100%	
Francia - O.S.S. tempo indeterminato								100%		100%	
Elisa Ganzetti - Assistente Sociale tempo indeterminato			100%							100%	
Elisa Garavelli - Assistente Sociale tempo indeterminato			75%		15%				10%	100%	
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 Messinino - Assistente Sociale tempo indeterminato			100%							100%	
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 Nori - Assistente Sociale	10%	65%			25%					100%	
Claudio Pedrelli - Assistente Sociale tempo indeterminato	75%					25%				100%	
Sonia Pellegrino - Assistente Sociale tempo indeterminato			100%							100%	
Marica Poncenmì - 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 Ribaudo - Assistente sociale tempo indeterminato			100%							100%	
Monica Ricco - Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato					100%					100%	
Roberta Romani - Assistente Sociale tempo indeterminato	100%									100%	
Laura Salerno - educatrice asili nido tempo indeterminato								100%		100%	
Luciana Santafede - Assistente Sociale tempo indeterminato	30%	30%			30%		10%			100%	
Federica Savino - Assistente sociale tempo determinato			100%							100%	
Gabriella Schirosi - Assistente Sociale tempo indeterminato	100%									100%	

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 Venturelli - Assistente Sociale tempo indeterminato		20%	80%							100%
Giovanna Vermillo - Istruttore direttivo tempo indeterminato				100%						100%
Baraldo Davide - comando 40% da Castellarano					20%			80%		100%
Cavalli Nicoletta - assegnazione da Ausl	100%									100%
Nutriciati Francesca - assegnazione da Ausl	100%									100%
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										