

COMUNE DI MONTESE
(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2013

SETTORE AREA SOCIO ASSISTENZIALE

RESPONSABILE

BARACCANI M.ELENA

Parte A)

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:

SERVIZIO CASA PROTETTA: Il Comune di Montese gestisce una struttura socio-assistenziale residenziale ed un centro diurno per anziani non autosufficienti organizzati e gestiti nel rispetto della normativa vigente a livello nazionale e regionale e di quanto stabilito dai singoli atti e deliberazioni comunali. La Casa Protetta è in grado di accogliere, in regime residenziale, anziani prevalentemente in condizione di non autosufficienza fisica e/o psichica ed inabili per i quali non è più possibile il mantenimento presso il proprio contesto domiciliare. La struttura possiede autorizzazione al funzionamento relativamente a n. 59 posti. Quale servizio a rilevanza sanitaria è convenzionata con l'Azienda USL di Modena- Distretto di Vignola per n. 55 posti e con l'Azienda USL di Bologna - Distretto di Porretta Terme per n. 4 posti.

Il Centro Diurno è una struttura socio-assistenziale a carattere semiresidenziale rivolto ad anziani con diverso grado di non autosufficienza nelle autonomie psico-fisiche e socio-relazionali. La struttura possiede autorizzazione al funzionamento relativamente a n. 10 posti.

Quale servizio a rilevanza sanitaria è convenzionata con l'Azienda USL di Modena- Distretto di Vignola per n. 05 posti.

Per quanto ai posti convenzionati, le ammissioni ad entrambe le strutture, vengono disposte dal competente Servizio Area Fragili e Non Autosufficienza dell'Ufficio di Piano di Vignola e di Porretta Terme a seguito delle valutazioni effettuate dall'apposita Unità di Valutazione Geriatrica /Multidimensionale.

Gli ingressi e le dimissioni, così come i progetti socio-assistenziali, vengono realizzati nel rispetto del lavoro integrato con i Servizi Sociali e Sanitari del territorio.

Le strutture hanno come principali finalità la tutela della dignità e della personalità dell'anziano, la salvaguardia dei diritti alla difesa della vita e della salute, per garantire il maggior benessere possibile.

Le azioni realizzate sono tese al miglioramento della qualità di vita dell'anziano ospite e della sua famiglia, ad evitarne l'isolamento e la perdita di autonomie offrendo, nel caso di frequenza residenziale, opportunità di benessere, cura ed assistenza che non sarebbero garantite al domicilio; nel caso della frequenza diurna, opportunità di benessere all'anziano, affiancando la famiglia nel difficile compito di cura, evitando o posticipando il ricovero definitivo.

SERVIZIO CENTRO DISABILI

Il Centro Socio Riabilitativo Residenziale per disabili "Il Melograno" di Montese è un servizio socio-sanitario destinato a persone con disabilità fisica, intellettiva o plurima con diverso grado di non autosufficienza fisica o relazionale, prive del sostegno dei familiari o per i quali non sia possibile la permanenza nella propria abitazione. Di norma gli ospiti hanno un'età compresa tra i 18 e i 65 anni. E' possibile l'inserimento di persone che non abbiano compiuto 18 anni ma che abbiano concluso il percorso scolastico dell'obbligo.

Possiede autorizzazione al funzionamento relativamente a n. 18 posti a frequenza residenziale e n. 4 a frequenza diurna, e viene organizzata e gestita nel rispetto della normativa vigente a livello nazionale e regionale e di quanto stabilito dai singoli atti e deliberazioni comunali.

Quale servizio a rilevanza sanitaria è convenzionato con l'Azienda USL di Modena- Distretto di Vignola, per l'inserimento di persone con disabilità grave e medio grave.

Le ammissioni al Centro, a seguito dell'istruttoria realizzata dall'Assistente Sociale responsabile del caso, sono presentate alla valutazione della competente commissione mista sociale-sanitario (UVAR). Le

modalità, i tempi degli ingressi e delle dimissioni, così come i progetti socio-assistenziali, vengono realizzati nel rispetto del lavoro integrato con i Servizi Sociali e Sanitari del territorio.

La struttura ha come principali finalità la tutela della dignità e della personalità della persona disabile, la salvaguardia dei diritti alla difesa della vita e della salute per garantire la miglior qualità di vita possibile. I percorsi educativi realizzati sono tesi al mantenimento ed allo sviluppo dell'autonomia personale e sociale, gli interventi assistenziali sono finalizzati a sostenere l'autosufficienza e favorire l'autonomia personale e sociale; le attività ricreative, attraverso momenti ed occasioni di incontro e di socializzazione, organizzati dentro e fuori la struttura, valorizzano la partecipazione alla vita sociale, in particolare alla comunità locale. A tal scopo il Centro Melograno accoglie l'apporto del volontariato, riconoscendone il valore ed integrandone l'attività nei propri programmi di intervento.

Per il raggiungimento di tali obiettivi il Centro Socio-Riabilitativo offre:

- condizioni di vita e di ospitalità corrispondenti ai bisogni fisici, psicologici ed emozionali degli ospiti;
- interventi mirati che tengano conto della situazione nella sua complessità, agendo in maniera pianificata e coordinata, curando la chiarezza e la razionalità della comunicazione fra i vari livelli e la condivisione degli obiettivi del lavoro .

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Ospitalità residenziale e assistenza qualificata;
2. Interventi sanitari, socio- assistenziali ed educativi personalizzati ;
3. Opportunità di socializzazione, interazione e scambio con l'ambiente esterno, le famiglie, i servizi e l'ambito comunitario;
4. Interventi di collaborazione e integrazione con servizi territoriali socio-assistenziali e sanitari;
5. Azioni amministrative e finanziarie collegate alla gestione economica del servizio

Determinazioni adottate¹

Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determine di Impegno	95
Determine di restituzione somme	8

¹ Impegni e liquidazioni si spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.

Determine in materia di affidamento forniture/servizi	61
Determine relative a bilancio	1

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Area	Servizio	Cat.	Occupati	Vacanz	
AREA SOCIO ASSISTENZIALE	SERVIZIO CASA PROTETTA	A	2	1	
		B	13	6	
		C	3		
		D		1	
	SERVIZIO CASA PROTETTA Totale			18	8
	Servizio centro disabili	B	1		
		C	1		
		D		1	
		Servizio centro disabili Totale			2
	AREA SOCIO ASSISTENZIALE Totale			20	9
Posti totali			20	9	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica

Collaboratore professionale cuoco	B	B4	
B Totale			
Collaboratore professionale cuoco Totale			
Collaboratore Socio Assistenziale	B	B3	
		B4	14
		(vuoto)	
B Totale			14
Collaboratore Socio Assistenziale Totale			
Collaboratore Socio Assistenziale Totale			14
Istruttore amministrativo	C	C3	1
C Totale			1
Istruttore amministrativo Totale			
Istruttore amministrativo Totale			1
Istruttore direttivo coordinatore	D	D1	
D Totale			
Istruttore direttivo coordinatore Totale			
Istruttore educatore	C	C1	1
C Totale			1
Istruttore educatore Totale			
Istruttore educatore Totale			1
Operatore addetto alle pulizie	A	A1	1
		A3	1

A Totale			2
Operatore addetto alle pulizie Totale			2
Raa	C	C1	2
C Totale			2
Raa Totale			2
Posti totali			20

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO	
Profilo professionale	Categoria giuridica
Nessuna	

COLLABORAZIONI ATTIVATE	
Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

L.S.U. /L.P.U.	
Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE	
Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori di attività	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Nuovi ingressi realizzati nel corso dell'anno	ND	11	13
Numero persone cadute	ND	54	60

Numero persone inviate in PS	ND	31	-
N. persone con mezzi di contenzione	ND	64	49
N. iniziative di attività di animazione realizzate		25	26
n. PAI redatti nel corso dell'anno		65	73

PARTE B)

B1) Gestione risorse finanziarie assegnate

Allegare PEG a consuntivo (entrate – spese – competenza e residui)

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

DESCRIZIONE	ALGORITMO	IMPORTI	%	RISULTATO
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69	x 100	96,42017429
	Spese correnti inizialmente previste	6481559,55		
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81	x 100	94,76749231
	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9		
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	93,60758551
	Spese correnti impegnate	6546379,03		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9	x 100	97,96151021
	Spese correnti inizialmente previste	6481559,55		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	6546379,03	x 100	101,0701469
	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9		
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	3949856,06	x 100	165,7371542
	Spese correnti impegnate	6546379,03		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81	x 100	96,28240908

	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	99,83309873
	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81		
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	96,12171252
	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69		
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	5018762,83	x 100	139,3456548
	Entrate correnti accertate	6993427,93		
Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	1207000	x 100	91,97506214
	Entrate definitivamente previste per investimenti	1110139		
Tasso di smaltimento residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	1382032,02	x 100	42,25066797
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	583917,76		
Tasso di smaltimento residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	2006896,05	x 100	53,83018219
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	1080315,8		

ALIMENTAZIONE INDICATORI	
DESCRIZIONE	IMPORTI
Entrate correnti inizialmente previste	6.722.202,69
Spese correnti inizialmente previste	6.481.559,55
Entrate correnti definitivamente previste	6.981.755,81
Spese correnti definitivamente previste	6.616.434,90
Entrate correnti accertate	6.993.427,93
Spese correnti impegnate	6.546.379,03
Spese correnti liquidate	3.949.856,06
Entrate correnti riscosse	5.018.762,83
Entrate accertate per investimenti	1.207.000,00
Entrate definitivamente previste per investimenti	1.110.139,00

Residui attivi di parte corrente riscossi	1.382.032,02
Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	583.917,76
Residui passivi di parte corrente liquidati	2.006.896,05
Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	1.080.315,80

B3) Andamento costi di funzionamento (A cura ufficio ragioneria)

N CAP	CAPITOLO	2010	2011	Diff 10-11	Diff 10-12 %	2012	Diff 11-12	Diff 11-12 %
615	615 - SPESE PER LA GESTIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE SERVIZIO IN IVA)	64.850,00	70.558,89	5.708,89	9%	58.980,00	11.578,89	-16%
629	629 - SPESE PER LA GESTIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE (SERVIZIO IN IVA)	24.999,88	26.500,00	1.500,12	6%	50.000,00	23.500,00	89%
822	822 - SPESE PER MANUTENZIONE ESERCIZI RICETTIVI EXTRA ALBERGHIERI-OSTELLO (SERVIZIO IN IVA)	1.850,00	2.000,00	150,00	8%	1.980,00	20,00	-1%
825	825 - SPESE PER ACQUISTO GENERI ALIMENTARI MENSA OSTELLO (SERVIZIO IN IVA)	19.000,00	30.093,96	11.093,96	58%	32.000,00	1.906,04	6%
832	832 - SPESE PER MANUTENZIONE ESERCIZI RICETTIVI EXTRA ALBERGHIERI-OSTELLO (SERVIZIO IN IVA)	15.000,00	16.500,00	1.500,00	10%	36.500,00	20.000,00	121%
1250	1250 - SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO CASA PROTETTA (SERVIZIO IN IVA)	79.981,32	71.800,00	8.181,32	10%	74.700,00	2.900,00	4%
1251	1251 - SPESE PER LA GESTIONE DELLA MENSA CASA PROTETTA (SERVIZIO IN IVA)	120.000,00	119.600,00	400,00	0%	100.000,00	19.600,00	-16%
1257	1257 - CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	500,00	500,00	-	0%	-	500,00	100%
1260	1260 - SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO CASA PROTETTA (SERVIZIO IN IVA)	68.856,88	73.024,00	4.167,14	6%	72.566,94	457,06	-1%
1262	1262 - SPESE TELEFONICHE CASA PROTETTA (SERVIZIO IN IVA)	1.000,00	500,00	500,00	50%	500,00	-	0%
1263	1263 - SPESE PRESTAZIONI DI SERVIZIO PERSONALE ESTERNO (SERVIZIO IN IVA)	577.000,00	665.000,00	88.000,00	15%	786.000,00	121.000,00	18%

1284	1284 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO CENTRO DISABILI (BENI)	30.448,37	24.500,00	5.948,37	20%	29.500,00	5.000,00	20%
1287	1287 - ACQUISTO GENERI ALIMENTARI SERVIZIO MENSA	55.000,00	55.000,00	-	0%	37.000,00	18.000,00	-33%
1290	1290 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO CENTRO DISABILI	656.500,00	564.105,87	92.394,13	14%	579.500,00	15.394,13	3%
1295	1295 - SPESE PER SERVIZI SOCIALI		116.000,00	116.000,00		99.000,00	17.000,00	-15%
1298	1298 - LOCAZIONE APPARTAMENTI PER SOGGETTI IN DIFFICOLTA'		-	-		-	-	
1308	1308 - CONTRIBUTI NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E BENEFICIENZA		4.000,00	4.000,00		23.122,67	19.122,67	478%

PARTE C)

C1) Relazione su attività afferenti i programmi ed i progetti - DI COMPETENZA - INSERITI NELLA SEZIONE III DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (salvo approvazione del piano delle performance su base triennale)

ENTRATE	Stanziamen- to definitivo	Incessi	Somma di % incessi
PROGRAMMA 5 - LA STRUTTURA PROTETTA PER ANZIANI E IL CENTRO DISABILI	2.925.609	2.167.646	74,09%
05.01 CASA PROTETTA PER ANZIANI E CENTRO DISABILI	2.925.609	2.167.646	74,09%
05.01.01 - CASA PROTETTA PER ANZIANI	1.897.609	1.583.394	83,44%
05.01.02 - CENTRO DISABILI	1.028.000	584.252	56,83%
Totale complessivo	2.925.609	2.167.646	74,09%

SPESE	Stanziamen- to definitivo	Pagamenti	% pagamenti
PROGRAMMA 5 - LA STRUTTURA PROTETTA PER ANZIANI E IL CENTRO DISABILI	2.539.272	1.681.706	66,23%
05.01 CASA PROTETTA PER ANZIANI E CENTRO DISABILI	2.539.272	1.681.706	66,23%
05.01.01 - CASA PROTETTA PER ANZIANI	1.750.435	1.224.936	69,98%
05.01.02 - CENTRO DISABILI	788.837	456.770	57,90%
Totale complessivo	2.539.272	1.681.706	66,23%

C2) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati da PEG O ALTRO STRUMENTO SIMILARE

SERVIZIO CASA PROTETTA			
OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013²
Realizzazione di interventi mirati agli sviluppi previsti dal percorso di accreditamento	Pluriennale 2012-2014	Il percorso di accreditamento risulta molto complicato e compromesso dall'avvicinarsi i normative nazionali che si scontrano con le normative regionali impedendo la predisposizione di un cronoprogramma chiaro ed in linea con le	Preparazione di documentazione e atti necessari all'individuazione del percorso dell'Accreditamento

² Indicazione di atti conferenti + Qualora collegati a risorse finanziarie: indicazione delle somme previste - impegnate - liquidate (previste - accertate - riscosse)

		indicazioni dell'Amministrazione Comunale	
Rafforzamento del coinvolgimento della Comunità Locale, dell'associazionismo, del volontariato nella realizzazione di iniziative e attività	12/2013	Organizzazione di iniziative che vedono il coinvolgimento diretto di volontari e di associazioni.	Realizzati 15 eventi in collaborazione con Associazione Alpini e con volontari del territorio
Individuazione di strategie per maggiore integrazione del sistema socio-assistenziale con il sistema sanitario di struttura	12/2013	Realizzazione di incontri di confronto tra personale di coordinamento socio-assistenziale e personale di coordinamento socio-sanitario	Realizzati incontri settimanali e al bisogno tra coordinatori socio-assistenziali e sanitari e n. 2 riunioni con personale socio-sanitario dirigente.
Svolgimento degli adempimenti necessari all'affidamento di servizi e alla fornitura di beni con procedimenti di verifica delle qualità delle forniture rispetto ai bisogni degli anziani	12/2013	Programmazione e realizzazione dei percorsi e degli adempimenti necessari a garantire corretti sistemi di affidamento dei servizi e delle forniture con attenzione alla qualità delle forniture	Affinate le modalità di acquisto delle forniture e dei servizi attraverso la collaborazione con il servizio finanziario; Rafforzato il sistema di controllo delle forniture e delle tempistiche di segnalazione di eventuali forniture non conformi.
Implementazione Nucleo Diurno	12/2013	Confronto e analisi coi servizi sociali del territorio per individuare tecniche per implementazione della richiesta del servizio	Strutturata la modalità di offerta del servizio attraverso la collaborazione tra centro e servizio sociale professionale.
<i>Miglioramento del sistema di verifica e controllo delle situazioni creditizie</i>	12/2013	Verificare le situazioni creditizie per rette non liquidate e avvio dei procedimenti dovuti	Esaminate le situazioni di mancata riscossione di rette e avvio dei percorsi di riscossione anche attraverso azioni legali

SERVIZIO CENTRO DISABILI			
OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2012³
Realizzazione di interventi mirati agli sviluppi previsti dal percorso di accreditamento	12/2013	Il percorso di accreditamento risulta molto complicato e compromesso dall'avvicinarsi i normative nazionali che si scontrano con le normative regionali impedendo la predisposizione di un cronoprogramma chiaro ed in linea con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale	Preparazione di documentazione e atti necessari all'individuazione del percorso dell'Accreditamento
Implementazione dei rapporti con Servizi territoriali per favorire maggiore conoscenza dei bisogni espressi dai cittadini del distretto di Vignola in termini di esigenze di residenzialità per favorire una migliore programmazione delle presenze	12/2013	Realizzazione di confronti con i servizi sociali distrettuali;	Effettuati confronti diretti e telefonici con i servizi sociali distrettuali (area welfare e servizio sociale professionale UTD) per una valutazione del fabbisogno distrettuale di posti residenziali in relazione alle situazioni conosciute dai servizi.
Sviluppare rapporti con i servizi dei distretti socio-sanitari attigui per verificare esigenze e possibili collaborazioni nell'ospitalità di pazienti provenienti	12/2013	Favorire contatti con i servizi sociali dei distretti attigui per presentare offerte di interventi di residenzialità	Contattato il Servizio sociale del distretto di Bologna per inserimento di n 1 ospite

³ Indicazione di atti conferenti + Qualora collegati a risorse finanziarie: indicazione delle somme previste – impegnate – liquidate (previste – accertate – riscosse)

da quei distretti			
Proporre una rivalutazione delle condizioni degli ospiti presenti in struttura per un adeguamento della classificazione e delle relative tariffe di frequenza giornaliera;	12/2013	Formulazione di richiesta di rivalutazione degli ospiti le cui condizioni risultano modificate rispetto al momento della valutazione	Richiesta la rivalutazione di n. 4 casi di ospiti che vedono una sostanziale modifica della loro condizione socio-assistenziale con riconoscimento della condizione di aggravamento.
Individuare strategie che consentano una maggiore integrazione del sistema socio-educativo-assistenziale con il sistema sanitario di struttura	12/2013	Coinvolgere il personale medico e infermieristico nella definizione dei Progetti Educativi Individualizzati degli ospiti	Il personale infermieristico ha partecipato alla discussione e predisposizione di n. 17 Progetti educativi individualizzati.
Promuovere una organizzazione del lavoro basata sulla differenziazione ed integrazione delle professionalità	12/2013	Definizione di piani di lavoro ed organizzazione di turni di lavoro differenziati tra personale socio-assistenziale e personale educativo.	Discussi e definiti orari differenziati e nuovi piani di lavoro.
Favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva delle famiglie degli ospiti	12/2013	Prevedere interventi di coinvolgimento delle famiglie nelle scelte e nei progetti relativi agli ospiti .	Realizzati momenti di confronto con le famiglie e coordinatore, differenziati e modulati in base alle tipologie ed alle problematiche delle diverse situazioni
Favorire il coinvolgimento di associazioni, gruppi, volontari e comunità locale nella realizzazione di iniziative e attività	12/2013	Realizzare iniziative che vedano il coinvolgimento di soggetti del territorio	Gli ospiti hanno partecipato a diverse iniziative organizzate da associazioni e gruppi sul territorio ed è stata organizzata 1 festa di natale con la collaborazione di diverse associazioni del terzo

			settore.
--	--	--	----------

C3) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dal piano delle performance

Gli obiettivi individuati nel piano delle performance, individuati come i prioritari per la corretta gestione dell'Area Socio-Assistenziale risultano complessivamente conseguiti.

La specificità dell'area, legata alla programmazione ed alla erogazione di servizi a persone e famiglie che si trovano in condizioni di grave disabilità e di non autosufficienza, necessita, in un quadro normativo ed economico instabile ma comunque volto al contenimento dei costi per la finanza pubblica, di obiettivi chiari che mantengano al centro l'interesse ed il benessere della persona.

Gli obiettivi indicati nel piano della performance ed il loro conseguimento perseguono questo primario obiettivo di qualità.

PARTE D)

COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'

Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti⁴:

D1) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio

Il responsabile dell'Area Socio-Assistenziale collabora con il responsabile del Servizio Finanziario alla formazione del bilancio sulla base delle analisi effettuate e preventivando l'andamento dei servizi afferenti all'area. Durante l'anno il bilancio viene costantemente presidiato al fine di segnalare esigenze di spesa o variazioni che necessitino di interventi da parte dell'area economico-finanziaria;

2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro

L'Area necessita, per la specificità del servizio da erogare, di una particolare attenzione alle modalità ed alle regole che devono governare l'agire quotidiano di ciascuno. A seguito di periodiche e costanti verifiche sulle modalità di erogazione dei servizi, vengono infatti determinate, condivise e fissate, anche in forma scritta, le modalità attraverso le quali è necessario vengano realizzate le attività. L'organigramma dell'area prevede una distinzione dei ruoli, secondo competenze, con indicazione di compiti di vigilanza e controllo dell'agire quotidiano di ciascun operatore.

⁴ La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
 la presenza del personale in servizio viene garantita attraverso la stesura mensile del turno di lavoro che comprende giornate di riposo, ferie, assenze giustificate... Mensilmente il personale responsabile delle attività controlla il monte ore effettivamente lavorato attraverso il cartellino personale. Quotidianamente, inoltre, il personale addetto al coordinamento verifica la presenza in servizio di ciascun operatore, secondo l'orario definito, intervenendo immediatamente per l'eventuale sostituzione del personale che risulti assente.
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne (compreso CdiG)

<p>Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)</p>	<p>I ruoli di responsabilità sono definiti nell'organigramma dell'area secondo le specifiche professionalità.</p>
<p>Formalizzazione dei tempi dei procedimenti</p>	<p>Al momento non effettuato. Sono in atto percorsi di collaborazione e di integrazione per la definizione di tempistiche precise nel rispetto delle indicazioni normative.</p>
<p>Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto</p>	<p>Periodicamente in incontri multidisciplinari, vengono verificati i progetti di assistenza individuali degli ospiti;</p> <p>Attraverso collettivi di area a cadenza mensile vengono verificati i progetti, analizzate criticità e/o risultati raggiunti dal gruppo di lavoro;</p> <p>vengono utilizzate specifiche schede di rilevazione dati di attività.</p>
<p>Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)</p>	<p>Gli operatori addetti all'Area Socio-Assistenziale tracciano quotidianamente l'attività resa attraverso lo strumento della consegna. I dati di attività vengono poi inseriti in specifico sistema informatico regionale. Il personale di coordinamento raccoglie ed invia periodicamente i dati richiesti a garanzia del rispetto del principio del debito informativo verso i soggetti interessati.</p>
<p>Collaboratori fra loro intercambiabili</p>	<p>Nell'ambito delle mansioni loro attribuite, il personale dell'Area risulta facilmente intercambiabile. Anche a livello di coordinamento, pur mantenendo attività specificatamente di competenza, il personale responsabile delle attività assistenziali risulta capace di gestire situazioni urgenti in caso di assenza di coordinatore e responsabile.</p>

Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	Per assenze limitate nel tempo tutti i dipendenti sono fungibili. Assenze prolungate potrebbero invece determinare problematicità soprattutto nell'ambito dei ruoli di direzione e di coordinamento.
--	--

5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	n. 160 circa (80 per ogni servizio)
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali - con singoli collaboratori	Indicativamente settimanali per la definizione del lavoro, degli obiettivi e delle modalità di realizzazione delle azioni ; (n. 48 circa per ogni servizio)
- su problemi specifici	Al bisogno (n. 10 circa per ogni servizio)
- su problemi generali	Al bisogno (n. 10 circa per ogni servizio)
- di carattere professionale e organizzativo	Mensili (collettivi) n. 12 per ogni servizio
Modalità organizzative delle riunioni: - convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	Si
- sulla base di esigenze contingenti	Si
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	La verbalizzazione degli incontri avviene regolarmente.

D2) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

2. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati

Il lavoro di collaborazione e sinergia tra il personale addetto al coordinamento dell'Area è teso all'individuazione di una nuova programmazione dei carichi di lavoro che, visto l'appesantimento degli adempimenti obbligatori, garantisca il rispetto delle scadenze di legge.

3. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO)

Nel corso dell'anno l'Area è stata investita da richieste di attività spesso improvvise, riorganizzazioni e revisione dell'impiego delle risorse che hanno

richiesto grande adattabilità, flessibilità e impegno. Sono inoltre aumentate esponenzialmente le richieste di redazione di dati, statistiche oltre agli innumerevoli e complicati adempimenti amministrativi con conseguente grande impegno del personale nell'ambito amministrativo- gestionale.

4. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
La modalità organizzativa dell'area è centrata sul lavoro in team con scambio ed integrazione costante tra i ruoli. Ciò consente al sistema di essere organizzato, ma flessibile e capace di rispondere in modo snello alle esigenze ed alle complesse situazioni che caratterizzano l'attività quotidiana.

5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web
In corso di realizzazione in collaborazione con gli altri uffici comunali il percorso per la risposta agli adempimenti degli obblighi pubblicitari

D3) Capacità di formazione e di motivazione del personale e gestione del personale

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato

Pur riconoscendo il ruolo fondamentale della formazione anche al fine di prevenire situazioni di burn out ed eccessivo stress lavorativo, nel corso dell'anno 2013 non è stato possibile attivare momenti di formazione specifica.

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	0	0	10

2. Valutazione personale assegnato (allega schede di valutazione) - relazione sintetica su procedure utilizzate ai fini della valutazione

Vedi schede valutazione

3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.
Le ore di straordinario vengono autorizzate dal legale rappresentante della struttura e/o dal Responsabile e devono essere recuperate secondo un piano di rientro concordato .
I periodi di ferie e le richieste di permesso debbono essere presentate al legale rappresentante della struttura (Sindaco) e/o dal Responsabile e sono oggetto di

confronto e accordo tra il personale addetto ai diversi settori, al fine di garantire sempre la presenza di personale necessario allo svolgimento del servizio.

D4) Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. **Relazioni intrattenute con gli organi di governo**
Il personale addetto al coordinamento ed alla responsabilità dei servizi afferenti all'area si relazionano costantemente con Sindaco (legale rappresentante del Servizio) , alla Giunta Comunale e al segretario comunale.

2. **Partecipazione alla Conferenza di servizio:**
Le conferenze di servizio si tengono informalmente periodicamente tra la Giunta e i responsabili di area, anche alla presenza del Segretario Comunale.

3. **Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori**
Il personale dell'area (soprattutto per quanto al personale addetto all'area del coordinamento dei servizi) si relaziona costantemente con gli uffici comunali in particolare dell'Area Finanziaria e Personale per la gestione degli adempimenti economico- finanziarie e di gestione del personale.
Sono inoltre frequenti collaborazioni anche con altri uffici per la realizzazione di adempimenti più strettamente collegati a bisogni degli utenti.

4. **Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni**
Vengono tenuti costanti contatti con Servizi Sociali e Sanitari del distretto, con Azienda USL e soggetti preposti a livello distrettuale al controllo ed al supporto nella gestione dei servizi.
Costantemente il personale si relaziona a familiari e soggetti legalmente o affettivamente referenti per gli ospiti presenti nei servizi.

D5) Altre informazioni di carattere generale

1. **Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)**

2. **Insorgenza di debiti fuori bilancio (relativamente all'anno in esame) - per sentenze rinvenenti anni precedenti - indicazione di massima della problematica e delle cause che hanno determinato il debito ed il riconoscimento**

Non sono emersi debiti fuori bilancio

3. **Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause**

Non sono stati presentati ricorsi da parte dell'utenza.

4. **Riconoscimento di interessi di mora**

Non sono stati liquidati interessi di mora

PARTE E)

Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse ...

L'Area Socio Assistenziale del Comune di Montese vive ancora una situazione di grande incertezza che rende difficoltosa la programmazione del servizio ed il mantenimento del livello di motivazione e di coinvolgimento attivo da parte del personale. Servizi come quelli afferenti all'area presentano esigenze di gestione e di funzionalità che sempre con maggiore difficoltà si conciliano con le incombenze e gli obblighi normativi che riguardano gli Enti locali.

La costante riduzione delle risorse e dall'altro, il moltiplicarsi degli obblighi spesso collegati ad esigenze statistiche o di verifica dell'attività, allontanano sempre più il personale dall'utenza diretta e dalle mansioni concrete e direttamente afferenti il proprio ruolo. Diventa quindi difficile il mantenimento della funzione di vigilanza, supervisione e indirizzo da parte del personale di coordinamento con forte rischio di alienazione, perdita di motivazione e forte predisposizione al burn-out. A ricaduta, il gruppo di lavoro rischia di percepire l'incertezza e la difficoltà come segnale di fragilità del sistema e mancanza di riferimenti tecnico- operativi che a lungo andare, rischiano di avere effetti negativi sull'agire quotidiano e sul servizio finale reso all'utenza.

15 LUG. 2014


