



# COMUNE DI NARCAO

PROVINCIA SUD SARDEGNA

P.zza Marconi n. 1 09010 NARCAO (SU)

Tel. 0781/959130 – 0781/959023 Fax 0781/959726

Cod. Fisc. 81001970920

E-mail: [servizisociali@comune.narcao.ci.it](mailto:servizisociali@comune.narcao.ci.it) - Internet: [www.comune.narcao.ci.it](http://www.comune.narcao.ci.it)

## SERVIZIO SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

Prot. n. 4615

Narcao, li 09/06/2020

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

SEDE

**OGGETTO: Deliberazione G.M. n. 68 del 23/09/2019 “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2019 e Piano degli obiettivi e delle performances”. Relazione attività svolta Anno 2019.**

In riferimento all’oggetto sopra indicato si invia la relazione con la quale vengono riportati gli esiti sugli obiettivi strategici assegnati con DGM n. 68 del 23/09/2019. In ultima analisi si sintetizza l’attività svolta attraverso gli indicatori di attività ed i comportamenti organizzativi agiti.

### AREA SOCIALE - CULTURALE – P.I. – SPORT

RESPONSABILE ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA DOTT.SSA EMMI FRAU

DENOMINAZIONE	Riferimenti a missioni e programmi di bilancio	
	Missione	Programma
SERVIZIO SOCIALE - CULTURALE – P.I. – SPORT	04: Istruzione e diritto allo studio	01: Istruzione prescolastica- 02: Altri ordini di istruzione non universitaria - 06: Servizi ausiliari all’istruzione-
	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	06: Politiche giovanili, sport e tempo libero	01: Sport e tempo libero
	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01: Interventi per l’infanzia e minori e per asili nido - 02: Interventi per la disabilità- 03: interventi per gli anziani 04: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale- 05: Interventi per le famiglie- 06: Interventi per la casa 08: Cooperazione e associazionismo

<b>Risorse umane</b>	<b>Cara Veronica</b> Istruttore amministrativo cat. C, part-time 80%  <b>Ennas M. Elisabetta</b> Istruttore amministrativo cat. C part-time 50% in condivisione con il Servizio amministrativo finanziario
----------------------	--

n. 1 Autista servizio scuolabus gestione diretta;

**Coordinamento e/o Riferimento per il seguente personale**

**n. 1 Assistente Sociale, cat. D coop soc, part time 80% servizio esternalizzato segretariato sociale;**

**n. 2 Educatori Professionali, cat. D coop soc, part time servizio esternalizzato Educativa Scolastica;**

n. 1 operatore Biblioteca Comunale, cat. B federcultura, part time servizio esternalizzato;

personale servizio trasporto scolastico

personale servizio mensa scolastica

**Personale Servizi PLUS**

**Assistente Sociale case manager Reddito di Cittadinanza referente per Narcao**

**Assistente Sociale Servizio Assistenza Domiciliare Associato referente per Narcao**

**MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio**

Il diritto allo studio è un diritto fondamentale del nostro ordinamento giuridico. Compito delle Amministrazioni pubbliche è di riconoscerlo e tutelarlo come tale, mettendo a disposizione della cittadinanza gli strumenti necessari affinché tutti possano concretamente fruirne. Rientrano pertanto in questa Missione tutti i servizi connessi al mondo scolastico (es. assistenza scolastica, refezione)

Sono altresì incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione, sia in forma autonoma che in stretta e diretta collaborazione con l'Istituto comprensivo e le diverse componenti del mondo della Scuola.

**PROGRAMMA N. 1: Istruzione prescolastica**

**PROGRAMMA N. 2: Altri ordini di istruzione non universitaria-**

**PROGRAMMA N. 6: Servizi ausiliari all'istruzione**

**PROGRAMMA N. 7: Diritto allo studio**

**MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

**PROGRAMMA N. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali, mostre d'arte, ecc.).

**MISSIONE 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**PROGRAMMA N. 1: Sport e tempo libero**

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse al mondo sportivo, ricreativo, per il tempo libero. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative e sportive (palestre scolastiche, impianti sportivi). Comprende le iniziative e le manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, scuole, società senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

**MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunali e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

**PROGRAMMA N. 1: Interventi per l'infanzia e minori e per asili nido**

**PROGRAMMA N. 2: Interventi per la disabilità**

**PROGRAMMA N. 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

**PROGRAMMA N. 5: Interventi per le famiglie**

**PROGRAMMA N. 6: Interventi per le politiche per la casa**

**PROGRAMMA N. 7: Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari**

In relazione agli obiettivi strategici assegnati con DGM n. 68 del 23/09/2019 e in relazione al Regolamento sulle Performance approvato con DGM n. 67 del 23/09/2019 si specifica quanto segue.

Per quanto attiene la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e nello specifico la misurazione della condizione dell'ente, si evidenzia che per quanto attiene il servizio sociale si sono rispettati i parametri e vincoli di legge in tema di bilancio e personale. A tal fine la sottoscritta ha gestito i fondi del proprio PEG, con le risorse di personale assegnate, la carenza di personale all'uopo segnalata nelle dovute sedi, al momento è sopperita con affidamento all'esterno del Servizio di Segretariato Sociale.

Relativamente al volume dei residui attivi al 31/12/2019 risultano essere così riassunti:

<b>Prev. Ini.</b>	<b>Accertamenti</b>	<b>Residui</b>
1.492.434,11	1.308.406,27	22.252,32
<b>Variazioni</b>	<b>Disp.Acc.</b>	<b>Accertamenti</b>
103.148,98	287.176,82	22.252,32
<b>Prev. Def.</b>	<b>Reversali</b>	<b>Reversali</b>
1.595.583,09	1.268.379,19	21.954,25
<b>Prev. Def. Cassa</b>	<b>Da Riscuotere</b>	<b>Da Riscuotere</b>
1.617.835,41	40.027,08	298,07

Relativamente ai residui passivi al 31/12/2019 risultano essere così riassunti:

<b>Prev. Ini.</b>	<b>Impegni</b>	<b>Residui</b>
1.492.434,11	1.409.325,50	188.565,43
<b>Variazioni</b>	<b>Disp. Imp</b>	<b>Impegni</b>
282.550,52	332.465,91	188.565,43
<b>Prev. Def.</b>	<b>Mandati</b>	<b>Mandati</b>
1.741.791,41	1.037.886,49	183.591,26
<b>Prev. Def. Cassa</b>	<b>a Pagare</b>	<b>Da Pagare</b>
1.930.356,84	371.439,01	4.974,17

I dati relativi ai residui sono suscettibili di modifica a seguito di riaccertamento in sede di rendiconto di gestione 2019.

Durante l'anno 2019 è stato effettuato un intenso lavoro di verifica sulla riscossione della contribuzione utenza relativamente ai servizi a domanda individuale e nello specifico per il servizio mensa scolastica, trasporto scolastico e servizio assistenza domiciliare. A seguito di tale verifica l'Ufficio ha provveduto ad inviare a tutti i morosi le note con la richiesta di pagamento, le somme accertate e riscosse ammontano ad € 3000,00 per il servizio trasporto e ad € 500,00 per il servizio di Assistenza Domiciliare. Non risultano invece crediti esigibili per il servizio mensa scolastica.

Relativamente ai tempi medi di pagamento durante l'anno 2019 i tempi medi di pagamento delle fatture sono stati 1,5 giorni dall'approvazione sul software di contabilità. Per quanto attiene i pagamenti relativi a contributi soprattutto regionali quali rimborsi spese assistenziali per progetti personalizzati a carattere continuativo come ad esempio Ritornare a casa e L. 162/98 l'ufficio ha disposto ormai da anni pagamenti mensili entro 10 dieci giorni dal ricevimento della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute al protocollo. Nonostante questo rappresenti una mole di lavoro onerosa in termini di tempo/risorse umane per l'ufficio, tale organizzazione ha riscosso un enorme successo nell'utenza che necessita dei fondi per il pagamento dei servizi di assistenza in maniera puntuale e regolare.

I tempi medi di conclusione dei procedimenti rispettano nell'insieme i tempi previsti dalla norma, per quanto attiene i procedimenti legati alla concessione di contributi di varia natura l'ufficio si è impegnato alla riduzione dei tempi medi di circa ½.

Su richiesta ed in collaborazione con il Segretario Comunale dott. Faraci, è stata predisposta una scheda di valutazione del servizio mensa e trasporto scolastico da parte degli utenti del servizio in maniera sperimentale. E' stato predisposto un contenitore chiuso e messe a disposizione degli utenti le schede che su base volontaria sono state compilate e ivi inserite.

Relativamente ai vincoli fissati da disposizioni di legge si precisa che in merito a quanto disposto dalla D-Lgs 33/2013 e smi si rimanda a quanto relazionato rispetto agli obiettivi strategici poiché è stato individuato come obiettivo di mantenimento.

## OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N. 1: "TRASPARENZA"

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.

Con questo obiettivo si intende promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni.

Le attività svolte sono state l'attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016; la pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente; l'attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti il settore/servizio di riferimento; rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

I tempi di previsione per l'attuazione di questo obiettivo sono in linea con quanto previsto dalle norme.

In relazione a questo obiettivo si rimanda a quanto attestato dal Responsabile anticorruzione nonché dal Nucleo di valutazione in merito agli adempimenti da eseguirsi.

Il presente obiettivo si proponeva di implementare la pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, finalizzata al miglioramento della comunicazione verso l'esterno.

A tal fine sono state inserite nel sito istituzionale, le seguenti informazioni **ulteriori**:

1. Informazioni inerenti il diritto allo studio;
2. Informazioni inerente il procedimento sulla concessione borse di studio Voucher Io studio;
3. Informazioni inerenti il procedimento comunale concessione borse di studio per merito;
4. Informazioni inerenti il procedimento comunale concessione di rimborsi spese viaggio studenti pendolari;
5. Informazioni sui servizi PLUS - Home Care Premium/Long Care Premium;
6. Informazioni sul Progetto PLUS Includis FSE;
7. Informazioni sul progetto PLUS CARPE DIEM;
8. Informazioni sul Progetto PLUS Sport Terapia;
9. Informazioni sulla misura nazionale Reddito di cittadinanza;
10. Informazioni sui bandi AREA Fondo Sociale;
11. Informazioni relative a corsi e qualifiche professionali;
12. Pubblicazioni inerenti bandi Garante Infanzia e Adolescenza (Tutori Volontari Sostegno a tutela dei minori);
13. Pubblicazioni inerenti bandi e procedimenti di competenza Provinciale (Assistenza Educativa specialistica scuole secondarie di secondo grado, etc).

Si evidenzia inoltre che:

- Nell'ambito del servizio si è provveduto all'acquisto di beni e servizi attraverso il Mercato elettronico e le piattaforme Regionali Sardegna CAT. Nell'anno 2019 si è provveduto ad effettuare procedure pluriennali rispetto al Servizio Segretariato Sociale e Assistenza Educativa Specialistica, forniture varie, affidamenti di prestazioni aggiuntive per il servizio Trasporto scolastico, l'affidamento per l'inserimento di n. 4 componenti famigliari in struttura residenziale, tali procedure sono state inserite nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- Si è ricorso all'inserimento di n. 3 **(tre) minori con la propria madre** in struttura adeguate dal 25 Luglio sino al 31/12/2019 con oneri a carico del Comune e del contributo straordinario della Regione Autonoma della Sardegna, tale carico di lavoro amministrativo implementato dal lavoro tecnico professionale continua (udienze presso T.M. e T.O., predisposizione relazioni e indagini sociali) anche nel 2020 sia relativamente alla rendicontazione delle somme trasferite dalla Regione sia relativamente alla presa in carico del caso;



- Per quanto concerne i procedimenti di autorizzazione, nel corso dell'anno 2019, non sono state rilasciate autorizzazioni ai dipendenti, per lo svolgimento di attività diverse da quelle che rientrano nello svolgimento delle mansioni della categoria di appartenenza;
- Rientrano nell'ambito del servizio sociale, pubblica istruzione, cultura e sport numerosi procedimenti di erogazione contributi e/o sovvenzioni a favore di cittadini, associazioni di volontariato, associazioni sportive, associazioni culturali etc, pertanto sono stati assolti gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente; In merito al presente punto si sottolinea la insussistenza di conflitto di interessi nell'ambito dei procedimenti a più alto rischio di corruzione, è stata verificata volta per volta per singolo procedimento in maniera puntuale seppur priva di formale dichiarazione.
- Nel servizio sociale non è possibile prevedere la turnazione del personale in quanto il ruolo della sottoscritta Assistente Sociale non può essere assunto da nessun altro dipendente, mentre per quanto attiene l'istruttore amministrativo, essendo l'unica unità a tempo parziale attribuito e dedicato al servizio;
- Rispetto all'accesso di anziani e disabili in **24 (ventiquattro) indagini sociali** per la partecipazione della sottoscritta PO – Assistente Sociale alle Commissioni Unità di Valutazione Territoriale presso la ASL per gli inserimenti/proroghe in Residenza Sanitaria Assistenziale, Comunità Protetta, Centro Diurno Integrato, Riabilitazione relative a cittadini del Comune di Narcao;
- Rispetto all'accesso alla scuola materna e ai servizi educativi (assistenza educativa, colonia marina diurna) sono stati inseriti tutti i richiedenti per un numero complessivo di accessi di n. 200, senza necessità di ricorrere a lista d'attesa;
- Relativamente alla concessione di impianti sportivi si segnala la concessione della palestra comunale per attività socio-ricreative alle associazioni richiedenti;
- Si è provveduto a monitorare i tempi di conclusione dei procedimenti ed in linea di massima si sono rispettati i tempi previsti dalla normativa, laddove si siano verificati degli scostamenti gli stessi sono addebitabili all'esiguità del personale a fronte delle innumerevoli incombenze amministrative in capo al servizio. Come più sopra indicato l'ufficio si è impegnato per ridurre i tempi del procedimento al fine di agevolare l'utenza. Non risultano in ogni caso segnalazioni circa il mancato adempimento correlato ai procedimenti in carico. Il servizio affidato alla sottoscritta per la specificità delle materie seguite (sociale, diritto allo studio, servizi a domanda individuale, cultura e sport) **è quello a più alta intensità di accesso del pubblico.**
- Si segnala che i procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti sono procedimenti a rilevanza nazionale per i quali è attivo un sistema che prevede l'accesso on line ai servizi (INPS Assegno di maternità e al nucleo familiare, Sostegno inclusione Attiva, Reddito di Cittadinanza – SGATE -Bonus Elettrico- Bonus Idrico). **Si specifica che tali servizi sono gestiti direttamente dal personale amministrativo e non delegati a CAF e/o Patronati il che comporta sia un accesso agevolato a favore delle persone sia un risparmio di risorse economiche per l'ente;**
- Si specifica che è stato implementato l'utilizzo di banche dati attraverso il rinnovo dell'accordo con Enti/Autorità soprattutto relativamente al sistema INPS – per l'accesso ai servizi ON Line relativi alle seguenti consultazioni ISEE – CASELLARIO PENSIONATI – SIA – REI – CASELLARIO ASSISTENZA – SIUSS – SIPSO- GePi;
- Si è gestito il lavoro utilizzando i sistemi informatizzati acquisiti dall'ente sia per quanto riguarda i software di anagrafe, atti amministrativi, gestione contabilità, sociali e mensa scolastica;
- Applicazione del codice dell'amministrazione digitale per quanto riguarda l'utilizzo quasi esclusivo di pec e firma digitale nella corrispondenza con gli altri enti pubblici nonché con i gestori di pubblici servizi, il riutilizzo dei dati delle PA e la realizzazione dei documenti informatici. Si è inoltre incentivato l'uso di strumenti informatici e documenti informatici per comunicare con l'utenza;

Per il raggiungimento di tale obiettivo ha collaborato la dipendente Veronica Cara, che ha effettuato la formazione obbligatoria all'uso dedicata.



**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 2: PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, ATTRIBUZIONE VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI E ORGANISMI PUBBLICI**

Relativamente a tale obiettivo si comunica che il regolamento è stato predisposto e redatto secondo le disposizioni impartite dall'amministrazione, è stata altresì caricata la proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale n. 30 del 19/12/2019.

Per il raggiungimento di tale obiettivo ha collaborato la dipendente Veronica Cara.

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N. 3: PREDISPOSIZIONE DI LINEE DI INDIRIZZO PER L'ISTITUZIONE E IL MANTENIMENTO DELL'ALBO DEGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO**

Relativamente a tale obiettivo si comunica che sono state predisposte le linee di indirizzo per l'istituzione e il mantenimento dell'albo degli amministratori di sostegno e le stesse sono state approvate con deliberazione della Giunta Municipale n. 73 del 22/10/2019.

Per il raggiungimento di tale obiettivo ha collaborato la dipendente Veronica Cara.

Si riassume l'attività svolta con la tabella seguente che riassume gli indicatori di attività 2019:

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

	2017	2018	2019
DOMANDE CONTRIBUTI ECONOMICI	33	10	10
PROGETTI CONTRASTO ALLE POVERTA'	69	/	/
DOMANDE REIS	57	76	/
DOMANDE SIA	59	/	/
DOMANDE REI	4	123	2
PROGETTI SIA PLUS	59	/	/
PROGETTI REI PLUS	4	123	36
PROGETTI REDDITO DI CITTADINANZA	/	/	135
PIANI PERSONALIZZATI L. 162/98	99	110	110
INSERIMENTI MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI (Centro Diurno Integrato-Casa protetta - Residenza Sanitaria Assistenziale)	10	7	5
SERVIZIO EDUCATIVO MINORI (SANT'ANNA ARRESI)	/	/	1
UTENTI ASSISTENZA DOMICILIARE/ORE EROGATE	14/471	11/471	11/929,15
UTENTI ASSISTENZA SCOLASTICA/ORE EROGATE (con il SAD)	/	1/17	/
INSERIMENTI IN STRUTTURA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	19	12	24
PROGETTI INCLUSIONE SOCIALE	/	2	2
PROGETTI RITORNARE A CASA	17	35	23
PROGETTI INSERIMENTO LAVORATIVO	8	14	4
LAVORI PUBBLICA UTILITA' TRIBUNALE ORDINARIO -UEPE	/	/	3
SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALUNNI DISABILI	10	12	12
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA: INSERIMENTI RIABILITAZIONE GLOBALE	0	0	0
DOMANDE FONDO SOSTEGNO LOCAZIONE L. 431/98	25	21	23
PROGETTI L.R. 20/97	32	35	32
INTERVENTI IN FAVORE DI MINORI	65	76	No risorse

colonia marina			PEG
ENGLISH SUMMER CAMP	/	/	40
DOMANDE SGATE	61	72	89
DOMANDE ASSEGNI AL NUCLEO E MATERNITA'	3	7	10
CONTRIBUTI LEGGI DI SETTORE (LR 11/85, LR 27/83, LR 12/85, LR 9/04)	46	39	72
DOMANDE MENSA SCOLASTICA	40	45	52
DOMANDE TRASPORTO SCOLASTICO	63	95	64
MANIFESTAZIONE – CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	5	6	3
DOMANDE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	5	10	2
MANIFESTAZIONI – CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	8	5	5
DOMANDE CONTRIBUTI SPESE SCOLASTICHE	91	59	72
DOMANDE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	91	74	50
DOMANDE CONTRIBUTI SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI	82	75	65
AGEVOLAZIONI TARIFFARIE TRASPORTO	/	/	65
DOMANDE BORSE DI STUDIO PER MERITO	21	20	No risorse PEG
PROPOSTE DELIBERE GIUNTA CON RILASCIO PARERE TECNICO	23	28	2
PROPOSTE DELIBERE CONSIGLIO CON RILASCIO PARERE TECNICO	/	4	1
DETERMINAZIONI	413	466	353
APPALTI/AFFIDAMENTI	9	12	14
ACQUISTI MEPA	4	3	/
ATTI DI LIQUIDAZIONE	NON ATTIVO	NON ATTIVO	87
MANIFESTAZIONI D'INTERESSE E AVVISI PUBBLICI DIVERSI DALLE GARE (es. bando per concessione strutture sportive ecc.)	2	/	/
DOMANDE CONTRIBUTI SERVIZI PER L'INFANZIA - BONUS FAMIGLIA	NON ATTIVO	4	8
DOMANDE BONUS IDRICO	25	47	49
PAI	2	2	8
DISABILITA' GRAVISSIME	NON ATTIVO	NON ATTIVO	16
DOMANDE INQUILINI MOROSI NON COLPEVOLI SU BANDO ESPLETATO	0	0	0
RIUNIONI GRUPPO TECNICO PLUS	20	15	25
GLH (GRUPPO LAVORO HANDICAP PRESSO LA SCUOLA)	12	14	14
CONTRATTI	3	2	1
RILASCIO CERTIFICAZIONI SOCIALI (FONDO AREA, LPU, UTENZA, SVANTAGGIO, ETC)	6	10	14
REGOLAMENTI	/	2	1
RECUPERO CREDITI CONTRIBUTO INDIVIDUALE (MENSA, TRASPORTO SCOLASTICO E SAD)	/	1	53
RILEVAZIONE DATI PER CONTO DI ALTRI ENTI PUBBLICI (RAS/PREFETTURA/ISTAT/MINISTERI)	3	3	7
N. PROTOCOLLI DI COMPETENZA			2761
N. INDAGINI SOCIALI INDIRIZZATE AD ALTRI ENTI (TRIBUNALI – CARABINIERI - AASSLL)	24	28	30

Si specifica che la sottoscritta è la referente per il Comune di Narcao dei seguenti procedimenti nell'ambito dei SERVIZI A GESTIONE ASSOCIATA nell'ambito PLUS:

- 1) **Servizio di Assistenza domiciliare;**
- 2) **Programma INCLUDIS;**
- 3) **PAI Integrato;**
- 4) **Reddito di Inclusione (REI);**
- 5) **Fondo Povertà (Parte attiva del Rei);**
- 6) **Home Care Premium;**
- 7) **Programma Sport Terapia;**
- 8) **Dopo di Noi;**
- 9) **Nuova Programmazione: organizzazione e funzionamento dei Centri anti violenza e delle Case di accoglienza. L.R. 7 agosto 2007, n. 8.;**
- 10) **Servizio PUA;**
- 11) **CA.R.P.E.D.I.E.M.;**
- 12) **Registro Pubblico Assistenti Familiari del Distretto socio – sanitario di Carbonia;**
- 13) **Disabilità Gravissime;**
- 14) **REIS;**
- 15) **Reddito Di Cittadinanza;**
- 16) **Famiglia Cresce;**
- 17) **Centro per la famiglia;**

In relazione ai comportamenti organizzativi si comunica che la sottoscritta ha collaborato con il proprio gruppo di lavoro cercando di valorizzare le competenze specifiche di ognuno al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Si conferma la continuativa interazione con gli organi di indirizzo politico la quale si è realizzata con incontri quotidiani con il sindaco, settimanali o all'occorrenza con gli assessori di riferimento e la Giunta, nonché incontri su richiesta con i consiglieri di maggioranza e minoranza per informazioni inerenti il servizio.

Il servizio è stato gestito con l'utilizzo delle risorse umane ed risorse economiche assegnate collaborando in maniere fattiva e costante con il Segretario Comunale, le PPOO nominate e tutto il personale dei diversi servizi tecnico, amministrativo/finanziario e farmacia. Con tale spirito di collaborazione si è potuto creare un clima organizzativo sufficientemente buono e utile al raggiungimento del benessere organizzativo. La sottoscritta spesso viene coinvolta per supporto alla mediazione nei conflitti, palesi e non, all'interno della struttura organizzativa.

In relazione alle competenze professionali si comunica che non risultano nel corso dell'anno 2019 correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, non risultano contenziosi né contestazioni avverso atti adottati dalla sottoscritta. Non risultano altresì procedimenti disciplinari nei confronti della sottoscritta e del personale assegnato.

Nel corso dell'anno 2019 la sottoscritta ha conseguito la seguente formazione professionale:

- ***Il Reddito di Cittadinanza. La nuova misura nazionale di contrasto alla povertà Aspetti normativi, gestionali ed operativi***  
il 22 maggio 2019 conseguendo 5 crediti formativi (evento accreditato dal CNOAS)
- ***Corso di formazione per prevenire e contrastare le nuove forme di devianza e criminalità giovanile***  
dal 28/09/2018 al 16/03/2019 per un totale di 40 ore (evento accreditato dal CNOAS)
- ***Dialoghi sull'etica***  
il 27 maggio 2019 conseguendo 5 crediti deontologici (evento accreditato dal CROAS Sardegna);



- **L'affidamento familiare, perché e come? Principi, metodi, buone prassi e prospettive nei documenti del Tavolo Nazionale Affidato** dal 29 ottobre 2019 al 17 dicembre 2019 conseguendo 6 crediti formativi (evento accreditato dal CNOAS)
- **Le novità del codice appalti apportate dal Decreto Sblocca Cantieri** organizzato da Asel Sardegna il 04/06/2019;
- **Recenti Novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici** organizzato da Prefettura di Cagliari il 30/09/2019;

**CORSI ALTA FORMAZIONE**

- Dal 12/04/2019 al 18/06/2019 **Corso** nell'ambito del progetto INPS Valore PA **"La gestione delle risorse umane"** organizzato da Formel e Università..... conseguendo 40 crediti formativi (evento accreditato dal CNOAS)

Si allega la seguente documentazione:

- Scheda di valutazione personale dipendente (Cara Veronica);
- Delibera Giunta Comunale n. 73/2019 avente ad oggetto "Legge 9 gennaio 2014, n. 6 approvazione linee di indirizzo per la costituzione, la disciplina e la tenuta dell'elenco delle persone disponibili a svolgere l'incarico di amministratore di sostegno su deferimento diretto da parte del giudice tutelare e su delega dell'assessore alle politiche sociali del comune di Narcao";
- PROPOSTA Delibera Consiglio Comunale N. 30 del 19/12/2019;

Per quanto attiene la scheda di valutazione della dipendente Ennas M. Elisabetta, sarà inserita negli allegati della relazione della Dott.ssa Ibba.

Tanto si trasmette per gli adempimenti di competenza e si coglie l'occasione per porgere Cordiali Saluti.



Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Emmi Frau

**AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO DELLA PERFORMANCE  
IL SINDACO E L'ASSESSORE DI RIFERIMENTO CONVALIDANO**

Mel ricordon e le problematiche del Serw/210 in questione, soprattutto in questi ultimi anni, hanno visto un aumento esponenziale dei bisogni sociali anche nel nostro comune, intriso sottile e l'alta professionalità e capacità della Dott.ssa Emma Frau nella gestione di così complessi e farraginosi delle attività tutte, con particolari riguardo alle categorie più deboli, riuscendo altresì, nonostante le carenze di personale, e le funzioni in maniera ottimali il suo Serw/210, coinvolgendo e motivando gli operatori del gruppo di lavoro, compresi le %

commerciale esterne.

Sperando inoltre, che le suddette dipendenti ne dimostrino alta capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico, collaborando costantemente e fattivamente con il sottosegretario e con tutti gli organi di governo.

Norcia 10/06/2020

IL SINDACO  
Danilo