VERBALE
ASSEMBLEA CONSORTILE
23 Dicembre 2019 ore 15,45-17,30

AMMINISTRATORI PRESENTI

Presidente: Sindaco Ospitaletto Giovanni Battista Sarnico

Comune di Berlingo	Sindaco Fausto Conforti
Comune di Castel Mella	Assente
Comune di Cellatica	Sindaco Marco Marini
Comune di Gussago	Assessore Nicola Mazzini
Comune di Ome	Sindaco Vanoglio Alberto
Comune di Rodengo Saiano	Assente
Comune di Roncadelle	Sindaco Spada Damiano
Comune di Torbole Casaglia	Assente
Comune di Travagliato	Assente

TECNICI

Direttore: Dott.ssa Danesi Elena
Segretario: Chiara Orlandi
Altri: Responsabile area sociale del Comune di Rodengo Saiano, Membro del CdA dott. Gillini.

Il Segretario dell'assemblea verificata la presenza dei Sindaci e delle deleghe per gli assessori, rappresentanti dei Comuni dichiara che è rispettato il numero legale degli aventi diritto al voto.

C'E' IL NUMERO LEGALE DEGLI AVENTI DIRITTO AL VOTO

ORDINE DEL GIORNO

1. Elezione Vice-presidente;
2. Sede Aziendale;
3. Approvazione Bilancio pluriennale 2020-2022, piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 e degli obiettivi strategici anno 2020;
4. varie ed eventuali.

1.
Il Presidente mette a conoscenza l'Assemblea della richiesta pervenuta dal Comune di Travagliato di rinviare il primo punto all'ordine del giorno vista l'Assenza di alcuni Comuni, tra cui Torbole Casaglia e Castelmella.

L'Assemblea accoglie la richiesta di rinvio del punto in oggetto e concorda di riaggiornare l'elezione della carica, vacante dal maggio 2018, non oltre la prossima Assemblea che verrà indetta; si sottolinea che l'assenza del vice-Presidente espone al rischio l'attività ordinaria dell'intera Assemblea in caso di assenza del Presidente.
Per la candidatura, inoltre, il Presidente dell'Assemblea propone un confronto con i referenti dei vari Comuni, prima della prossima Assemblea.
L'Assemblea concorda con quanto proposto dal Presidente e il punto all'odine del giorno viene rinviato.

2.
Il Presidente cede la parola al dott. Gillini, membro del CdA, per la presentazione della proposta della sede aziendale.
Il dott. Gillini ritiene importante definire, prima ancora di vedere i costi, che l'obiettivo aziendale è quello di una crescita e dell'importanza dell'immagine che l'Azienda può avere a livello territoriale anche nell'interfaccia con altri Enti. La sede, a parere del CdA, è il primo veicolo dell'immagine e, pertanto, è necessario che sia collocata in un luogo centrale, ben servito e di prestigio.
Viste le due proposte pervenute, economicamente simili, pare evidente che la collocazione, la possibilità di interazione con il settore socio-sanitario e l'accessibilità, siano maggiormente garantite presso la sede della Fondazione Richiedei.
L'assemblea analizza le due proposte sia sotto il profilo economico che di opportunità di crescita e immagine e concorda con il CdA nel ritenere la sede della Fondazione Richiedei più idonea.
L'Assessore di Gussago sottolinea l'importanza che sia garantita una regia e propone che la Fondazione Richiedei possa dare l'incarico all'ingegnere Bonfadelli che ha prodotto le perizie.
Il Sindaco di Ome sottolinea che è corretto investire queste risorse considerata la crescente crescita e centralità dell'Azienda nella gestione dei servizi a livello distrettuale.
L'Assemblea concorda e delibera unanimemente di procedere con gli atti necessari alla stipula del contratto con la Fondazione Richiedei definendo che il contratto di affitto dovrà essere di 6 anni (più altri sei) e dovrà contenere tutto quanto concordato in fase di proposta, anche attraverso la supervisione del Direttore dell'Azienda e dell'ingegner Bonfadelli. Auspica che il trasloco nella nuova sede possa avvenire entro l'autunno del 2020.

3.
Il Direttore presenta puntualmente il bilancio pluriennale sottolineando principalmente i punti di modifica rispetto allo storico e l'aumento del costo dal 2021 relativo alla nuova sede e al costo del personale.
L'Assemblea analizza attentamente le voci di bilancio e delibera unanimemente di approvarlo.
Il Direttore espone il piano triennale dei fabbisogni di personale, evidenziando in particolare modo il punto relativo al programma delle assunzioni. L'assemblea si confronta sull'opportunità e la necessità di tali assunzioni in relazione agli obiettivi strategici e, constatata anche la disponibilità prevista nel bilancio pluriennale delle risorse necessarie, valuta opportuno istituire e stabilizzare le posizioni proposte nel piano e pertanto delibera unanimemente di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022.

Il Direttore, infine, presenta gli obiettivi strategici aziendali per l'anno 2020, sia quelli riferiti all'area della direzione che quelli relativi alle specifiche aree. L'Assemblea li analizza e li approva unanimemente.
In riferimento agli obiettivi strategici dell'Area Famiglia e Minori per il punto relativo alla progettazione dell'area prevenzione famiglia minori, il Presidente dell'Assemblea evidenzia l'importanza di inserire gli oratori, quali realtà educative importanti da coinvolgere nella rete di lavoro.

4.
Tra le varie ed eventuali chiede la parola il Sindaco di Cellatica che evidenzia che la Presidente del CdA sig.ra Febbrari, è anche membro dell'opposizione del suo Comune e pertanto, dal suo punto di vista, le due cariche potrebbero generare interferenze nell'esercizio dei vari ruoli.
Il Presidente, facendo riferimento all'art. 28 comma 2 dello statuto, evidenza che i membri dell'attuale CdA sono stati scelti tra soggetti che hanno dimostrato una specifica e qualificata competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti e per funzioni svolte presso aziende, enti pubblici o privati tecniche e che la stessa Presidente sig.ra Febbrari è stata individuata ed eletta per queste competenze tecniche.
Chiede la parola l'Assessore di Gussago sig. Mazzini, che sottolinea l'importanza di questo aspetto poiché tale situazione potrebbe ripresentarsi per quasi tutti i membri del CdA (che sono anche politici) e pertanto non va avvalorata se si vuole mantenere un CdA che sia tecnico oltre che politico.
Il Sindaco Sarnico concorda ed a sostegno delle argomentazioni precedenti richiama il CdA di altre società pubbliche del territorio dove i membri rimangono in carica anche al variare della parte politica.
Il Presidente, però, sottolinea l'importanza che il CdA chiariscano insieme alla dott.ssa Febbrari la distinzione dei due ruoli e relative competenze e che si astenga da decisioni che possano impattare in maniera diretta sul comune in cui esercita anche un ruolo politico.
L'Assemblea concorda con quanto esposto.

IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA
Dott. Giovanni Battista Sarnico

Capitolo	Descrizione capitolo	Assestato	2020	2021	2022
1	TRASFERIMENTI COMUNI INDISTINTI	400.000,00	400.000,00	440.000,00	440.000,00
2	FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	411.637,66	411.637,66	411.637,66	411.637,66
3	FONDO NON AUTOSUFFICIENZE	214.373,00	214.373,00	214.373,00	214.373,00
4	FONDO SOCIALE REGIONALE	560.289,35	560.289,35	560.289,35	560.289,35
6	FONDO VIGILANZA	7.246,00	7.246,00	7.246,00	7.246,00
7	MISURA 6- COMUNITA' MINORI	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
8	PROGETTO SIA- REI PAIS	62.048,00	46.040,00		
9	PIANO POVERTA'	265.000,00	291.500,00	349.800,00	
10	FAMI	61.228,00	26.240,67		
11	ASSISTENTI FAMILIARI REGOLARIZZATE	25.184,00			
12	DOPO DI NOI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
13	EMERGENZA ABITATIVA	68.008,00			
14	REDDITO AUTONOMIA	6.400,00			
15	CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA	0,00	0,00	0,00	0,00
16	AFFIDAMENTI IN HOUSE	114.115,66	158.000,00	158.000,00	158.000,00
17	QUOTA ADM COMUNI	65.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
18	TELESOCCORSO COMUNI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
19	SERVIZI ACCOGLIENZA TEMPORANEA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
20	RIMBORSO DA COMUNI PER PROGETTI	3.310,00			
21	INCONTRI PROTETTI ALTRI DISTRETTI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
22	RIMBORSI ADM ALTRI DISTRETTI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
23	PROGETTO AFFIDO FAMILIARE	2.165,00	2.165,00	2.165,00	2.165,00
24	INTERESSI ATTIVI CONTO CORRENTE	500,00	500,00	500,00	500,00
25	QUOTE GIRATE DA ESERCIZI PRECEDENTI	65.000,00			
da creare	AZIONI DI SISTEMA disabili provinciale		20.000,00	20.000,00	20.000,00
da creare	SERVIZIO AD PERSONAM DISTRETTUALE			500.000,00	2.000.000,00
da creare	SERVIZI DOMICILIARITA ANZIANI			600.000,00	600.000,00
		2.514.504,67	2.380.991,68	3.507.011,01	4.657.211,01

Capitolo	Descrizione capitolo	Assestato	2020	2021	2022
1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2	PERSONALE DIPENDENTE	551.251,44	759.686,53	872.252,48	710.952,48
3	INCARICHI SPECIFICI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
4	PASTI	5.000,00	12.000,00	14.000,00	14.000,00
5	SPESE AMMINISTRATIVE ED ECONOMATO	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
6	UTENZE	10.000,00	10.000,00	17.080,00	17.080,00
7	TELEFONIA	9.000,00	9.000,00	10.000,00	10.000,00
8	PULIZIE	5.050,00	5.050,00		
9	AFFITTO	16.600,00	12.500,00	54.900,00	54.900,00
10	MANUTENZIONI	2.500,00	2.500,00		
11	ASSICURAZIONI	9.200,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
12	HARDWARE E SOFTWARE	19.966,34	10.000,00	10.000,00	10.000,00
13	SICUREZZA E PRIVACY	9.200,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
14	CONSULENZA LEGALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
15	FORMAZIONE	15.000,00	20.000,00	8.000,00	8.000,00
16	IMPOSTE E CONTRIBUTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
17	ASSISTENTI FAMILIARI REGOLARIZZATE	22.543,00	0,00	0,00	0,00
18	COMMERCIALISTA	10.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
19	REVISORE	4.000,00	4.000,00	5.000,00	5.000,00
20	FONDO NON AUTOSUFFICIENZE	214.373,00	214.373,00	214.373,00	214.373,00
21	FONDO SOCIALE REGIONALE	447.868,80	458.000,00	458.000,00	455.000,00
22	BUONI NUOVE POVERTA'	75.000,00	45.000,00	30.000,00	30.000,00
23	FONDO SOLIDARIETA'	140.000,00	100.000,00	70.000,00	55.000,00
24	MISURA 6 - COMUNITA' MINORI	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
25	REDDITO AUTONOMIA	6.400,00	0,00	0,00	0,00
26	EMERGENZA ABITATIVA	61.207,20	0,00	0,00	0,00
27	DOPO DI NOI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
28	PROGETTI SPECIFICI AREA MINORI E	75.000,00	50.000,00	20.000,00	20.000,00
29	TELESOCCORSO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
30	SERVIZI ACCOGLIENZA TEMPORANEA	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
31	INCONTRI PROTETTI	25.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
32	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	172.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
33	MEDIAZIONE CULTURALE	3.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
34	PROGETTO AFFIDO FAMILIARE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
35	SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA	59.636,35	0,00	0,00	0,00
36	CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVORO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
37	RETE ANTI VIOLENZA	5.400,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
38	SIA-REI- PAIS	24.090,00	46.040,00		
39	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	35.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
40	POVERTA'	206.327,92	166.741,67	173.400,00	
41	FAMI	46.290,63			
42	PROGETTI SPECIFICI AREA DISABILITA'	49.800,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
43	COMMISSIONI CONTO CORRENTE	600,00	600,00	600,00	600,00
44	FONDO DI RISERVA	10.000,00	13.800,48	7.705,53	10.605,53
da creare	SERVIZIO AD PERSONAM DISTRETTUALE			500.000,00	2.000.000,00
da creare	SERVIZI DOMICILIARITA ANZIANI			600.000,00	600.000,00
		2.514.504,68	2.380.991,68	3.507.011,01	4.657.211,01
			0,00	0,00	0,00

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
"OVEST SOLIDALE"
Area amministrativa e gestionale

(Berlingo, Castegnato, Castel Mella, Cellatica, Gussago, Ome, Ospitaletto, Rodengo Saiano, Roncadelle, Torbole Casaglia, Travagliato)

Gussago, 16.12.2019
Prot U1494/2019

Alla Cortese Attenzione
Presidente Assemblea Consortile
Arch. Giovanni Battista Sarnico

Alla Cortese Attenzione
Componenti Assemblea Consortile

Viste le proposte ricevute dalla Fondazione Richiedei pto. n. 1058/2019 del 09.09.2019 e dalla Cooperativa il Vomere pto.n. 1451/2019 del 11.12.2019;

Considerato che la Fondazione Richiedei offre un canone annuo di affitto di euro 45.000,00 oltre iva e un canone per le spese di gestione e utenze pari a euro 14.000,00 annui oltre iva per 412,73 mq per la durata del contratto di 10 anni.

Verificato che l'offerta della Fondazione Richiedei include:

- Impianto di raffrescamento;
- Predisposizione della rete informatica e telefonica;
- Citofono e targa dell'Azienda presso l'entrata;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a carico della Fondazione;
- Servizio di portierato (orientamento all'entrata delle persone che devono recarsi in Azienda);
- Videosorveglianza degli spazi;
- Manutenzione dell'ascensore;
- Pulizia della sede 1 volta a settimana;
- Possibilità di utilizzo gratuito di ulteriore salone per eventuali corsi e/o convegni;
- Parcheggio interno per disabili;
- Utenze (escluse quelle telefoniche).

Considerato che la Cooperativa Vomere offre un canone annuo di affitto di euro 45.000,00 oltre iva e non prevede un canone per le spese di gestione e utenze che rimangono a carico dell'Azienda per circa 600 mq per la durata del contratto di 6 anni.

Verificato che l'offerta della Cooperativa Vomere include:

- Impianto di raffrescamento;
- Predisposizione della rete informatica e telefonica;
- Citofono e targa dell'Azienda presso l'entrata;
- Manutenzione straordinaria a carico della Cooperativa. Non viene garantita quella ordinaria;
- Videosorveglianza degli spazi;

- Possibilità di utilizzo gratuito di ulteriore salone per eventuali corsi e/o convegni.
- Per il servizio di portierato e di pulizie stimano un costo aggiuntivo pari a € 4.754,34 iva esclusa MENSILI (euro 57.052,08 annui).

Considerato che la posizione della sede proposta dalla Fondazione Richiedei risulta essere più centrale rispetto al territorio dei Comuni dell'Ambito n. 2 e alla sede dell'ASST Spedali Civili;

Verificata inoltre la possibilità di azioni congiunte e integrate con la Fondazione Richiedei in materia socio-sanitaria mediante l'elaborazione di un protocollo d'intesa;

Preso atto di quanto sopra esposto, durante la riunione del 12.12.2019, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile Ovest Solidale, ha constatato che la proposta della Fondazione Richiedei risulta economicamente più vantaggiosa e più vicina alle esigenze del territorio e pertanto esprime parere favorevole alla proposta avanzata dalla Fondazione Richiedei.

Si rimanda all'Assemblea per la decisione definitiva in merito alla locazione della nuova sede aziendale che si ritiene opportuno individuare nel minor tempo possibile al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività dell'Azienda.

Si porgono cordiali saluti e auguri di buone feste.

Per conto del CdA
Il presidente
Lucia Febbrari

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
"OVEST SOLIDALE"
Area amministrativa e gestionale

(Berlingo, Castegnato, Castel Mella, Cellatica, Gussago, Ome, Ospitaletto, Rodengo Saiano, Roncadelle, Torbole Casaglia, Travagliato)

Gussago, 16.12.2019
Prot U1494/2019

Alla Cortese Attenzione
Presidente Assemblea Consortile
Arch. Giovanni Battista Sarnico

Alla Cortese Attenzione
Componenti Assemblea Consortile

Viste le proposte ricevute dalla Fondazione Richiedei pto. n. 1058/2019 del 09.09.2019 e dalla Cooperativa il Vomere pto.n. 1451/2019 del 11.12.2019;

Considerato che la Fondazione Richiedei offre un canone annuo di affitto di euro 45.000,00 oltre iva e un canone per le spese di gestione e utenze pari a euro 14.000,00 annui oltre iva per 412,73 mq per la durata del contratto di 10 anni.

Verificato che l'offerta della Fondazione Richiedei include:

- Impianto di raffrescamento;
- Predisposizione della rete informatica e telefonica;
- Citofono e targa dell'Azienda presso l'entrata;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a carico della Fondazione;
- Servizio di portierato (orientamento all'entrata delle persone che devono recarsi in Azienda);
- Videosorveglianza degli spazi;
- Manutenzione dell'ascensore;
- Pulizia della sede 1 volta a settimana;
- Possibilità di utilizzo gratuito di ulteriore salone per eventuali corsi e/o convegni;
- Parcheggio interno per disabili;
- Utenze (escluse quelle telefoniche).

Considerato che la Cooperativa Vomere offre un canone annuo di affitto di euro 45.000,00 oltre iva e non prevede un canone per le spese di gestione e utenze che rimangono a carico dell'Azienda per circa 600 mq per la durata del contratto di 6 anni.

Verificato che l'offerta della Cooperativa Vomere include:

- Impianto di raffrescamento;
- Predisposizione della rete informatica e telefonica;
- Citofono e targa dell'Azienda presso l'entrata;
- Manutenzione straordinaria a carico della Cooperativa. Non viene garantita quella ordinaria;
- Videosorveglianza degli spazi;

- Possibilità di utilizzo gratuito di ulteriore salone per eventuali corsi e/o convegni.
- Per il servizio di portierato e di pulizie stimano un costo aggiuntivo pari a € 4.754,34 iva esclusa MENSILI (euro 57.052,08 annui).

Considerato che la posizione della sede proposta dalla Fondazione Richiedei risulta essere più centrale rispetto al territorio dei Comuni dell'Ambito n. 2 e alla sede dell'ASST Spedali Civili;

Verificata inoltre la possibilità di azioni congiunte e integrate con la Fondazione Richiedei in materia socio-sanitaria mediante l'elaborazione di un protocollo d'intesa;

Preso atto di quanto sopra esposto, durante la riunione del 12.12.2019, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile Ovest Solidale, ha constatato che la proposta della Fondazione Richiedei risulta economicamente più vantaggiosa e più vicina alle esigenze del territorio e pertanto esprime parere favorevole alla proposta avanzata dalla Fondazione Richiedei.

Si rimanda all'Assemblea per la decisione definitiva in merito alla locazione della nuova sede aziendale che si ritiene opportuno individuare nel minor tempo possibile al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività dell'Azienda.

Si porgono cordiali saluti e auguri di buone feste.

Per conto del CdA
Il presidente
Lucia Febbrari

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
"OVEST SOLIDALE"

Piano dettagliato degli obiettivi
della DIREZIONE 2020

Il Consiglio di Amministrazione pone l'attenzione alla realizzazione degli obiettivi approvati nel Piano di Zona che devono essere portati a compimento entro il 31.12.2020:

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - Omogeneità nei criteri di accesso ai servizi

Regolazione dei criteri di accesso e gestione dei servizi secondo regole omogenee e condivise, attraverso la revisione e ridefinizione di un regolamento generale concernente la disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei servizi sociali dei Comuni del distretto n. 2 Brescia Ovest".

In particolare verranno definiti requisiti di accesso e i livelli di compartecipazione di tre servizi, consolidati e strutturati, presenti in tutti gli 11 Comuni: il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), il servizio Pasti e il Servizio di Assistenza Domiciliare (ADM) già erogato a livello sovracomunale dall'Azienda Speciale Consortile.

Tale processo passerà necessariamente per l'analisi puntuale dello PREMESSA GENERALE dei servizi ora erogati e per la valutazione dell'opportunità di concorrere in maniera associata alla definizione di capitolati d'appalto e affidamenti congiunti di interventi, in particolare su quei servizi che ormai sono consolidati all'interno dei Comuni dell'Ambito (quali, a titolo esemplificativo, il sad, i pasti,…).

Sarà, inoltre necessario lavorare insieme affinché, una volta raggiunta l'omogeneità nell'erogazione dei servizi, anche la compartecipazione degli utenti al costo degli stessi divenga conforme su tutto il territorio dell'Ambito.

OBIETTIVO STRATEGICO 2 - Omogeneità nei criteri di valutazione delle strutture e degli interventi

Sperimentazione di forme di accreditamento per strutture/servizi innovativi che si stanno sviluppando sul nostro Ambito Distrettuale per rispondere alla complessità dei bisogni emergenti. Sarà necessario definire parametri e indicatori comuni per la valutazione della qualità del servizio.

OBIETTIVO STRATEGICO 3 - Attivazione di percorsi di innovazione sociale

Progettazione, realizzazione e gestione di un nuovo servizio che si occupi delle politiche attive del lavoro, mediante la partnership pubblico/ privato con il terzo settore.

E' indubbio che risulta necessario offrire una visione sistemica integrata tra i vari servizi al fine di promuovere percorsi di attivazione delle autonomie dell'utente.

Alla luce di ciò, il nuovo progetto "politiche attive del Lavoro" deve rivolgersi sia alle persone con certificazione di disabilità (L.68) o certificazione di svantaggio (rilasciata da un servizio specialistico) sia alle

persone con un disagio sociale. Il servizio REI, è un utile strumento che può permette di collegare il contributo economico a progetti di politiche attive del lavoro, per offrire strumenti necessari all'interruzione della condizione di disagio.

Si potrà sperimentare per le situazioni di cronicità/disagio conclamato anche spazi occupazionali all'interno delle realtà produttive, uno spazio osservativo ed esperienziale.

Oltre a quanto sopra indicato, il Consiglio di Amministrazione individua per la direzione i seguenti obiettivi realizzare nel 2020 e dà mandato perché il Direttore predisponga sulla base di questi, gli obiettivi per i dipendenti aziendali rispetto ai quali verrà valutata anche la performance:

Area Personale	Applicazione nuovo Contratto integrativo Decentrato
Area Personale	Stesura e Realizzazione del Piano Formativo per i dipendenti e le assistenti sociali dei Comuni dell'Ambito
Area Lavoro e Disabilità	Sviluppo azioni di sistema previste dal piano provinciale disabili
Area Lavoro e Disabilità	Sperimentazione progetto NID e connessioni con servizio lavoro
Area Minori e Famiglia	Monitoraggio risorse economiche e relativi budget dei seguenti servizi, utili alla equipe tutale: ADM, IP, Mediazione, Mediazione etnoclinica,..)
Area Inclusione e Povertà	Attivazione della procedura di accreditamento multiservizi e monitoraggio dell'utilizzo

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
"OVEST SOLIDALE"

Piano dettagliato degli obiettivi 2020

L'approvazione del Bilancio e del PEG e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente. A tale proposito, Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale", partendo dagli obiettivi strategici ed operativi, individua il piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della Performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

È risaputo che il Piano della Performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale", individua il Piano delle performance all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il ciclo della programmazione coinvolge tutti gli attori interni del nostro ente e vede impegnata l'intera struttura per una revisione complessiva dei sistemi di valutazione, ponendo le basi per un controllo di gestione.

Il Piano della Performance comprende anche obiettivi trasversali che riguardano l'intera struttura, con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai responsabili di area e che costituiscono la base per la loro valutazione. Il progetto strategico trasversale da realizzare nel corso del prossimo biennio sarà definire procedure amministrative per ogni area di lavoro e gestione dei budget per ciascuna area. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dal decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197), ogni settore ha individuato in stretta collaborazione e condivisione tra il Direttore ed i responsabili di Area, obiettivi di dettaglio per l'anno corrente.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Elena Danesi

AREA AMMINISTRATIVA
Servizi amministrativi – Servizi Personale – Servizio Ragioneria
Direttore di Area: Direttore, Dott.ssa Elena Danesi
Responsabile di Servizio (PO): Dott.ssa Chiara Orlandi

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi amministrativi fanno parte dell'Area amministrativa diretta dal Direttore e comprendono la Segreteria, Ufficio Relazioni con tutti gli 11 Comuni dell'Ambito Territoriale, la Segreteria dell'Assemblea Consortile – Assemblea dei Sindaci – CDA e i Servizi informatici.
I Servizi amministrativi verso la fine dell'anno 2019 sono stati interessati dall'arrivo di un dipendente dedicato, pertanto si è proceduto ad una riorganizzazione del servizio in modo da garantire e, se possibile migliorare, gli standard dei servizi dell'Azienda.
I Servizi amministrativi svolgono un ruolo di supporto al funzionamento degli organi e degli altri servizi (servizio Orizzonte Lavoro, Servizio Tutela Minori, servizio disabilità, servizio Integrazione). In particolare si sottolinea l'importanza strategica dei Servizi informatici, non solo per garantire il regolare svolgimento delle attività dell'intera macchina aziendale ma anche per la regolare erogazione di servizi ai Comuni e, se previsto ai cittadini.
Ci sono obiettivi di mantenimento e obiettivi di potenziamento.
Tra gli obiettivi individuati dall'Azienda, si definiscono nel dettaglio obiettivi di miglioramento dei servizi amministrativi per strutturare il piano della performance del personale.

B) SERVIZI PERSONALE

A seguito della riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, dall'1/01/2019 la gestione giuridica delle risorse umane è stata collocata all'interno dell'Area Amministrativa – Servizio personale.
In linea generale, il Servizio Personale si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente e, principalmente:

- della programmazione dei piani dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;
- del reclutamento del personale;
- della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- della gestione giuridica ed economica del personale;
- della predisposizione del materiale al commercialista per l'elaborazione delle paghe e della gestione previdenziale ed assistenziale del personale;
- della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'obiettivo principale, al fine di poter dare seguito alle suddette attività, è il rispetto dei vincoli normativi in materia di bilancio e di finanza pubblica, di contenimento della spesa di personale e di trattamento economico accessorio, che necessitano di un continuo monitoraggio da parte dell'Ufficio.

C) SERVIZI RAGIONERIA

A seguito della riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, dall'1/01/2019 la gestione giuridica della ragioneria è stata collocata all'interno dell'Area Amministrativa – Servizio ragioneria.

In linea generale, il Servizio Ragioneria si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività di bilancio e, principalmente:

- Verifica e Pagamento delle fatture
- Rapporto con i fornitori
- Verifica periodica del bilancio e predisposizione delle variazioni.

Risorse Umane

Categoria	Unità
DIRETTORE*	1
P.O.**	1
D	0
C***	1
B	0

*Il Direttore: 24h/sett. TRASVERSALE SU TUTTI I SERVIZI

**P.O: tempo pieno TRASVERSALE SU Più SERVIZI

***C: tempo pieno

Servizio amministrativo - Servizi istituzionali - generali e di gestione				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Utilizzo dei nuovi applicativi informatici	Sono stati acquistati a fine 2019 i nuovi applicativi del protocollo, del bilancio e il nuovo sito	Messa in opera degli applicativi per garantirne l'utilizzo Acquisizione delle	Entro gennaio 2020 Entro marzo 2020	Funzionamento dei dispositivi Effettivo utilizzo degli

		competenze tecniche necessarie all'utilizzo Verifica dell'andamento dell'uso dei dispositivi e rilevazione eventuali criticità	 trimestrale	applicativi Numero verifiche svolte
Procedure di affidamento di forniture e servizi	Utilizzo delle procedure previste dal codice degli appalti per l'affidamento di forniture e di servizi.	Formazione per l'acquisizione delle competenze in materia di affidamenti, appalti, concessioni Predisposizione di modelli per le varie tipologie di procedura di affidamento Attivazione dei controlli necessari alla stipula dei contratti. Attivazione di un percorso di co-progettazione per i servizi domiciliari – area anziani e cronici	Avvio entro marzo 2020 Entro giugno/luglio 2020 Entro Aprile 2020 A dicembre 2020	Avvio corso di formazione Predisposizione dei modelli Effettiva attivazione dei controlli Avvio del percorso di co-progettazione in tutte le sue fasi
Miglioramento della comunicazione istituzionale – gestione del sito – dell'area trasparenza e del caricamento di tutti gli atti nelle sezioni dedicate.	Revisione della comunicazione istituzionale, soprattutto dal punto di vista grafico e aggiornamento costante delle informazioni sul sito.	Caricamento delle informazioni; Gestione dell'area della Trasparenza; Contatti periodici con i gestori del sito.	Su richiesta	Sito aggiornato e completo di informazioni
Riorganizzazione dei Servizi amministrativi	Nell'anno 2109 si è proceduto all'assunzione di	Passaggio di consegne alla della nuova dipendente per	Attività durante tutto l'arco dell'anno	Miglioramento dell'organizzazione interna

	una risorsa umana che segue il settore amministrativo e questo permette la contestuale riorganizzazione con introduzione di nuove modalità per la gestione del servizio.	garantire il mantenimento dei servizi (ufficio protocollo, liquidazione fatture, amministrazione trasparente, etc.); Revisione dell'attività dei servizi amministrativi e progetto di riorganizzazione; Presentazione del progetto ed eventuale assestamento; Formazione del personale e trasferimento delle competenze.		attraverso l'assegnazione specifica di carichi di lavoro e di responsabilità al personale dell'ufficio. Maggiore flessibilità e interscambiabilità delle risorse umane al fine di garantire il servizio ai comuni e ai fornitori.

I servizi amministrativi svolgono un ruolo di supporto all'attività degli altri uffici comunali, ruolo fondamentale per il buon funzionamento dell'intera organizzazione comunale che garantisce, come finalità ultima, l'erogazione di servizi agli 11 Comuni dell'Ambito Territoriale n. 2 "Brescia Ovest" e la gestione del territorio nella loro più ampia accezione. L'ufficio Segreteria con le sue funzioni di ricezione e protocollazione istanze e pagamenti, deve poter garantire l'erogazione di tali servizi in tutte le giornate non festive dell'anno. È importante, quindi, che l'ufficio sia ben organizzato con personale flessibile, motivato e sufficientemente formato per essere intercambiabile in modo da riuscire a gestire le carenze e/o assenze per malattie o ferie senza causare disservizi.
Alla luce di queste considerazioni, il mantenimento di uno standard sui servizi erogati è a tutti gli effetti un criterio per misurare le prestazioni lavorative a livello di singolo e di gruppo. Per l'anno 2020 i servizi amministrativi proseguiranno nelle ordinarie attività d'ufficio come di seguito descritto:

N°	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Consegna della posta in arrivo	La corrispondenza viene digitalizzata e consegnata ai servizi in tempo reale. Consegna della posta cartacea da lunedì a venerdì entro le ore 13.00.
2	Gestione degli organi (CDA, Assemblea Consortile, Assemblea dei Sindaci) e degli atti	Convocazioni: rispetto dei tempi stabiliti dai regolamenti dell'Azienda e dell'Assemblea dei Sindaci. Gestione atti: a) convocazione dell'Assemblea dei Sindaci e dell'Assemblea Consortile: entro 7 giorni da quando l'ufficio proponente elabora l'atto e gli allegati. b) predisposizione dei verbali dell'Assemblea dei Sindaci e dell'Assemblea Consortile e predisposizioni delle deliberazioni

		c) invio degli atti agli 11 Comuni e inserimento sul portale dell'Azienda: entro 7 giorni da quando i Presidenti delle assemblee hanno firmato le deliberazioni; d) tenuta dei registri delle assemblee e numerazioni delle deliberazioni
3	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga.
4	Adempimenti trasparenza – anticorruzione – privacy	- Predisposizione dei moduli relativi alla privacy; - Elaborazione del piano anticorruzione; - Continuo aggiornamento rispetto alle scadenze e alle normative

Servizio Personale				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Applicazione nuovo Contratto integrativo Decentrato	Facendo seguito all'attività già avviata nel 2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018, nel corso del 2019 l'Ufficio personale proseguirà l'attività di applicazione dei nuovi istituti contrattuali, anche in esecuzione del Contratto integrativo decentrato 2020-2022, con particolare riguardo al riconoscimento delle indennità, secondo i nuovi criteri.	Impostazione nuove procedure per il riconoscimento e l'erogazione delle nuove indennità contrattuali Definizione delle pesature della PO e posizioni apicali	Entro dicembre 2020	Applicazione dei nuovi istituti contrattuali e/o adeguamento del trattamento stipendiale entro i tempi previsti
Elaborazione del Piano degli obiettivi strategici ed operativi e del piano della performance triennale	Stesura del piano di programmazione triennale contente gli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e	Definizione degli obiettivi strategici e quelli operativi; Schede di valutazione relativamente alla performance	Entro marzo 2020	Predisposizione degli obiettivi strategici e delle schede di valutazione

	valutazione della "performance" dell'amministrazione ed individuale			
Gestione delle ferie-straordinari-banca ore-rimborsi chilometrici	Nuove suddivisioni di aree e servizi all'interno dell'Azienda e definizione dei responsabili per ciascuna area con il compito di programmare e coordinare i propri operatori di riferimento.	Monitoraggio trimestrale delle ferie – banca ore – rimborsi chilometrici Organizzare piani di lavoro e periodi di ferie o recupero per i vari dipendenti	Anno 2020	Gestione corretta della banca ore senza eccedenze.

Servizio Ragioneria				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli				
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Mappatura dei procedimenti e creazione agenda condivisa delle scadenze	Creazione ed implementazione di un'agenda delle scadenze di tutti i procedimenti, visibile e consultabile da tutte le dipendenti dell'ufficio	Mappatura dei procedimenti; Creazione agenda condivisa delle scadenze	Entro il mese di gennaio 2020	Rispetto dei tempi e delle scadenze di legge
Gestione del pagamento di contributi e fatture dei servizi	A seguito anche della gestione da parte dell'Azienda di nuovi servizi e vista la necessità di sollevare i Comuni dalla gestione di alcune pratiche amministrative per quei bandi avviati a livello distrettuale, si intende internalizzare il pagamento di fatture e contributi a utenti ora pagati ai Comuni per il pagamento diretto a Aziende, cooperative e Utenti, laddove gli interventi non necessitino di un progetto specifico di monitoraggio con l'utente.	Definizione all'interno di bandi e avvisi del pagamento diretto da parte dell'Azienda nei confronti degli utenti Definizione all'interno dei capitolati e degli avvisi di affidamento di servizi del pagamento diretto dell'Azienda con possibile richiesta di compartecipazione al comune successivamente	Per tutti i nuovi bandi 2020 Per tutti i nuovi affidamenti 2020	Pagamenti effettuati direttamente Pagamenti effettuati direttamente

AREA SERVIZIO ORIZZONTE LAVORO – PERCORSI DI INCLUSIONE *Direttore di Area: Direttore, Dott.ssa Elena Danesi* *Responsabile di Servizio: Dott.ssa Elena Guerini*

Il Servizio **"Orizzonte Lavoro – Percorsi di Inclusione"** ha lo scopo di supportare ed accompagnare i cittadini del territorio del Distretto 2 Brescia Ovest segnalati dai servizi pubblici in percorsi di orientamento, sperimentazione, formazione ed acquisizione competenze volte a migliorare il grado di occupabilità, favorendo l'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro.

I destinatari del servizio sono sia cittadini con disabilità certificata (per i quali il servizio si inserisce come ulteriore partner della Provincia di Brescia nello sviluppo delle azioni condivise per il Collocamento mirato) sia utenti con fragilità e disagio comunque individuati dai servizi di base e/o specialistici.

SERVIZIO ORIZZONTE LAVORO – PERCORSI DI INCLUSIONE

Risorse Umane

Categoria	Unità
DIRETTORE*	1
Responsabile D*	1
Tutor D*	3
C	0

*Il Direttore: 24h/sett. TRASVERSALE SU TUTTI I SERVIZI
*4 part-time: Responsabile 18 h/sett. – 2 tutor 27 h/sett. – 1 tutor 18 h/sett.

Servizio Lavoro				
Personale coinvolto: Elena Guerini, Marzia Andreetto, Fabiana Tassoni				
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Sviluppo azioni di sistema previste dal piano provinciale disabili	Orizzonte Lavoro, dopo aver ricevuto l'Autorizzazione Regionale ai Servizi al Lavoro, ha intrapreso la collaborazione con la Provincia di Brescia per ottimizzare l'inserimento lavorativo dei propri utenti con	Contatto e monitoraggio aziende del territorio che – da prospetto provinciale – hanno delle scoperture di inserimento disabili. Presentazione candidature utenti presso le suddette realtà, tutoraggio e accompagnamento al	Attività durante tutto l'arco dell'anno	Rendicontazione ore dedicate al servizio all'ente Provincia attraverso apposita modulistica e portale informatico; relativo riscontro economico.

	disabilità certificata ex l 68/99. Alla luce della L.R. 22/2006 sul mercato del lavoro in Lombardia che incentiva la cooperazione tra servizi operativi sul territorio e nello sviluppo di un sistema integrato dei servizi, Provincia di Brescia mira a creare sinergia sul territorio con una rete di operatori qualificati mettendo a disposizione risorse economiche finalizzate a finanziare le Azioni di Sistema previste dal Piano provincia Disabili.	lavoro anche attraverso percorsi di tirocinio. Sviluppo di buone prassi operative e di sinergia con gli operatori dell'Ufficio di Collocamento Mirato.		Attivazione monitoraggi e tutoraggio esperienze lavorative o di tirocinio degli utenti.
Conoscenza aziende del territorio e collaborazione con gli uffici commercio delle amministrazioni comunali	Per poter svolgere un lavoro efficace nel medio e lungo periodo, mentre gli operatori approfondiscono la conoscenza degli utenti ed effettuano le prese in carico in base alle segnalazioni, parallelamente bisogna sviluppare la rete di conoscenza delle realtà del territorio sia cooperativistiche che private (aziende, agenzie per il lavoro, agenzie di formazione) divenendo dei validi interlocutori consulenziali e di supporto agli inserimenti lavorativi.	Mappatura del tessuto imprenditoriale dell'ambito anche attraverso la collaborazione con gli uffici commercio dei singoli Comuni; Organizzazione incontri dedicati per acquisire le informazioni relative ai singoli territori (tipologia di attività, presenza di associazioni di categoria, analisi eventuali distretti del commercio, iniziative).	Attività durante tutto l'arco dell'anno	Redazione di un report relativo ad ogni Comune con il dettaglio delle informazioni acquisite. Redazione e invio documentazione informativa sull'attività del servizio presso una serie di attività/aziende individuate e visita conoscitiva dove sia possibile. Avvio redazione di un database che contenga tutte le evidenze emerse relative alle esigenze aziendali per poter creare il

				giusto matching con gli utenti che nel tempo verranno incontrati
Attivazione tavoli formativi/occupazionali con gli enti accreditati	All'interno dello sviluppo di interventi da prestarsi prioritariamente a progetti personalizzati a sostegno di beneficiari del reddito di cittadinanza si inserisce l'accreditamento di soggetti in grado di creare opportunità formative/riabilitative e di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro di persone con fragilità. Si prospetta la creazione – come da capitolato – di tavoli formativi occupazionali il cui specifico oggetto e svolgimento sarà da determinare in base alla platea dei possibili utenti.	Individuazione e monitoraggio utenti da avviare all'esperienza dei tavoli; Valutazione proposte specifiche da parte degli enti accrediti e avvio tavoli.	Ogni singolo progetto di tavolo avrà la durata di almeno 6 mesi.	Redazione tirocini di inclusione sociale per tutti i partecipanti con relativo monitoraggio.
Consolidamento equipe e operatività del servizio	Dopo l'iniziale avvio del servizio nel 2019 che ha visto l'acquisizione di tutte le credenziali "formali" per poter operare, lo sviluppo dei primi strumenti operativi (modulistica, etc.) e il passaggio di consegne con il precedente operatore, nel 2020 andremo a consolidare e implementare l'operatività per poter agire efficacemente verso tutti gli stakeholder.	Implementazione equipe con l'inserimento del terzo operatore; Acquisizione e utilizzo strumenti informatici che consentiranno di ottimizzare il lavoro (gestionale dedicato); Consolidamento e ottimizzazione prassi operative (interne ed esterne) per lo svolgimento dell'attività.	Entro aprile 2020 Prima parte dell'anno Durante tutto l'arco dell'anno	Assunzione nuovo operatore. Avvio utilizzo del gestionale ed inserimento completo del database. Redazione linee guida del servizio con mappatura/analisi dei costi.
Servizio Nucleo Disabilita' (NSH):	Il Nucleo costituito con ASST,	Incontri periodici dell'equipe NSH	Durante tutto l'arco	Redazione pareri di

attivazione sperimentazioni Sperimentazione progetto NID e connessioni con servizio lavoro	ha il compito di valutare – su Richiesta dell'utenza – l'idoneità di inserimento presso strutture/servizi socio-sanitari e socio-assistenziali. Alla luce dei dati e delle riflessioni emerse dal Tavolo Disabilità dell'ambito è nata l'dea di sviluppare una nuova opportunità di servizio sul territorio dell'ambito legata allo sviluppo di un welfare di comunità più prossimo alle famiglie. In ultima analisi, essendo avviato il servizio Orizzonte Lavoro interno all'azienda, diviene strategico il ponte e l'interfaccia con i servizi per tutti quegli utenti che hanno maturato adeguate autonomie e competenze da potersi sperimentare nel mondo del lavoro.	per valutazione delle richieste di inserimento; mappatura dei servizi presenti sul territorio. Affidamento incarico sviluppo progetto servizio N.I.D. Nuclei di Inclusione diffusa, individuazione utenti e avvio sperimentazione del servizio. Incontri con EOH Equipe Operativa Handicap di ASST e con i servizi di riferimento (SFA, CPS..) per valutazione dei singoli utenti e condivisione progetti di orientamento.	dell'anno.	idoneità; Avvio sperimentazione del servizio con relative analisi e monitoraggi da parte dell'ente affidatario. Presa in carico da parte del servizio Orizzonte Lavoro degli utenti segnalati dai servizi e condivisione progettualità specifica.

AREA FAMIGLIA E MINORI
SERVIZIO TUTELA MINORI
Direttore di Area: Direttore, Dott.ssa Elena Danesi
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Marilena Buffoli

L'area minori e famiglia dedica la sua attenzione a tutte quelle situazioni che hanno come prioritario il benessere dei minori e delle famiglie.

Il focus è centrato principalmente sulle situazioni di quei nuclei familiari in carico ai servizi. Ad oggi la richiesta è quella di un livello sempre maggiore di specializzazione da parte degli operatori chiamati in causa, che va di pari passo con un importante dispendio di risorse umane ed economiche, a fronte spesso di una scarsa incidenza sui processi di cambiamento virtuosi.

Il ruolo genitoriale è sempre più in crisi e di conseguenza l'incapacità di far fronte ai bisogni di accudimento e protezione a tutela dei minori: un dato rilevante è l'aumento delle separazioni conflittuali e la conseguente compromissione delle già fragili dinamiche familiari.

I Comuni del distretto n. 2 hanno istituito il Servizio Tutela Minori per gestire in forma associata gli interventi sociali a favore dei minori soggetti a provvedimenti della Magistratura nell'area civile, penale, amministrativa, residenti nell'ambito territoriale.

E' in atto un protocollo con l'ASST di Brescia che garantisce al Servizio Tutela Minori la figura sanitaria dello psicologo.

Non meno importante è la dedizione al lavoro preventivo che coinvolge tutte le realtà istituzionali territoriali e la rete delle associazioni.

Risorse umane

Categoria	Unità
DIRETTORE*	1
Responsabile D**	1
Assistenti Sociali D***	4
C	0

*Il Direttore: 24h/sett. TRASVERSALE SU TUTTI I SERVIZI
**1 Responsabile 30 h/sett.

***2 assistenti sociali 36 h/sett. – 2 assistenti sociali 30 h/sett.

Servizio Tutela Minori				
Personale coinvolto: Marilena Buffoli, Stefania Grechi, Luisa Tarozzi, Laura Ferrari, Arianna Ferrari (Luca Lupatini in sostituzione di maternità)				
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Consolidamento equipe servizio tutela minori	L'equipe tutela minori è oggi composta da un nuovo coordinatore e quattro assistenti sociali, di cui uno a tempo determinato in sostituzione di maternità	Formazione e supervisione Revisione della modulistica e nuova gestione cartelle utenti Analisi del carico di lavoro	Equipe di coordinamento mensile; Percorso formativo/ supervisione da Gennaio-Giugno 2020;	Questionario di gradimento Benessere dei lavoratori Rilevazione dei dati numerici rispetto ai casi seguiti e analisi della loro complessità
Monitoraggio risorse economiche e relativi budget dei seguenti servizi, utili alla equipe tutale: ADM, IP, Mediazione, Mediazione etnoclinica,..)	Necessità di un costante monitoraggio sull'andamento della spese dei vari servizi e provvedere a comunicare ai Comuni nei tempi utili per le scadenze dei bilanci comunali	Rendicontazione precisa delle attivazioni (file excell per ogni servizio) Comunicazioni ai Comuni delle spese di compartecipazione	Ogni 6 mesi: - Maggio 2020 - Novembre 2020	Preventivi Consuntivi e variazioni
Progettazione area prevenzione famiglia minori	Conoscenza del territorio e realtà del terzo settore ed istituzionali da coinvolgere per elaborare un progetto sperimentale.	Incontri con il Tavolo famiglie minori dell'Ambito Territoriale n.2 Brescia Ovest; Analisi dei bisogni e elaborazione di progetti innovativi	1 incontro ogni quattro mesi	Definizione dell'oggetto di lavoro dell'Area Prevenzione e attivazione di procedure di affidamento
Rafforzare rapporto tra Equipe tutela e servizi sociali di base e territoriale	Aspetto Progettuale (AS e territorio) Aspetto gestionale-contabile (coordinatore)	Incontro formativo con tutte le AS di base e l'equipe tutela per definire un protocollo di buone prassi; Incontro di verifica semestrale sui singoli casi con i Responsabili e le AS di base ed equipe tutela	Febbraio 2020 Gennaio 2020 Giugno 2020	Protocollo Buone prassi
Promuovere rapporti con le realtà istituzionali: Dirigenti Scolastici, Forze dell'Ordine, ASST Spedali Civili, NPI, USSM, Coordinamento sovra distrettuale	Mantenimento costante dei rapporti e condivisione delle procedure per garantire al un lavoro collaborativo	Confronto costante (incontri, mail, contatti telefonici) con tutte le realtà coinvolte Incontri periodici con le varie realtà	In tutto il corso dell'anno	Griglia di riscontro annuale per verificare la funzionalità della collaborazione tra enti

AREA POVERTA' – INTEGR-AZIONE

Direttore di Area: Direttore, Dott.ssa Elena Danesi *Responsabile di Servizio (PO): Dott.ssa Chiara Orlandi*

Il Servizio **"Integr-Azione"** ha lo scopo di supportare ed accompagnare i cittadini beneficiari del Reddito di Cittadinanza e dell'area della povertà del territorio del Distretto 2 Brescia Ovest, attivando patti di inclusione sociale.

Risorse umane

Categoria	Unità
DIRETTORE*	1
P.O. D**	1
Assistenti Sociali D***	4
C	0

*Il Direttore: 24h/sett. TRASVERSALE SU TUTTI I SERVIZI
**P.O: tempo pieno TRASVERSALE SU Più SERVIZI
***4 assistenti sociali 36 h/sett.

Servizio Povertà – Integr-Azione				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Pressante, Michela Cascio, Michela Prati, Valeria Bonardi				
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Consolidamento del lavoro dell'equipe	Con l'estate 2019 si è costituita l'equipe che si avvale di un coordinatore a 12 ore settimanali e 4 assistenti sociali case manager dei casi. In una prima fase si è ritenuto opportuno dedicarsi alla conoscenza del territorio di riferimento e di creare contatti con le realtà presenti. A seguito dell'avvio del portale GEPI e della conseguente individuazione dei soggetti	Equipe di confronto con redazione del verbale contenente le decisioni prese; Estrapolazione dei dati in merito alla povertà sul territorio dell'ambito richieste tramite le interviste poste ai soggetti presenti sul territorio dell'ambito; Verifiche con i comuni per l'andamento del servizio.	Mensile Entro aprile 2020 semestrali	Effettivo svolgimento delle riunioni e presenza dei verbali Redazione documento sulla situazione della povertà sul territorio dell'ambito Effettivo svolgimento degli incontri

	beneficiari di RdC, l'equipe ha avviato la gestione dei casi. Risulta necessario consolidare e mantenere il lavoro avviato sia col territorio che rispetto alla gestione dei casi individuando prassi condivise e efficaci.			
Attivazione della procedura di accreditamento multiservizi e monitoraggio dell'utilizzo	Per la realizzazione di interventi e servizi per le persone beneficiarie di RdC è stato bandito un accreditamento. Si ritiene necessario, essendo una forma innovativa di gestione dei servizi nonché un aspetto fondante per la realizzazione dei progetti, di addivenire al corretto utilizzo di tali servizi	Predisposizione moduli, file di rendiconto per gestire la spesa e procedure per l'utilizzo dei servizi; Utilizzo delle risorse in modo adeguato.	Entro gennaio 2020 Verifiche mensili per la gestione della spesa e trimestrali rispetto all'avvio e al funzionamento dei servizi	Creazione dei documenti Numero di servizi attivati e di risorse utilizzate in base ai fabbisogni reali
Attivazione PUC	Il decreto relativo al reddito di Cittadinanza prevede l'attivazione da parte dei Comuni di postazioni per i PUC per i beneficiari del RdC	Individuazione con i Comuni delle postazioni (almeno 30 nell'ambito) Avvio procedure di affidamento/gestione delle postazioni e rapporti con il terzo settore, come previsto dai modelli ministeriali Attivazione misure necessarie (inail, assicurazione, formazione,…) all'avvio delle attività nelle singole postazioni Monitoraggio dell'andamento dei PUC	Entro i tempi previsti dal ministero Entro i tempi previsti dal ministero Entro i tempi previsti dal ministero Dopo l'avvio dei puc, monitoraggio mensile	Effettiva individuazione delle postazioni nei Comuni Effettiva emanazione degli accordi Stipula assicurazione, gestione inail e avvio corsi formativi Numero di registri di presenza ai puc raccolti mensilmente
AREA SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE				

Direttore di Area: Direttore, Dott.ssa Elena Danesi *Responsabile di Servizio (PO): Dott.ssa Chiara Orlandi*

L'Azienda Speciale Consortile è l'ente strumentale degli 11 Comuni dell'Ambito Territoriale n.2 Brescia Ovest. Negli ultimi anni ha fornito ai Comuni il Servizio Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale.

Risorse umane

Categoria	Unità
DIRETTORE*	1
P.O. D**	1
Assistenti Sociali D***	4
C	0

*Il Direttore: 24h/sett. TRASVERSALE SU TUTTI I SERVIZI
**P.O: tempo pieno TRASVERSALE SU Più SERVIZI
***4 assistenti sociali 36 h/sett.

Servizio Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi e Francesca Depoli				
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**ATTIVITA'**	**TEMPI**	**INDICATORI DI RISULTATO**
Fornire servizi di segretariato sociale e servizio sociale professionale ai comuni dell'Ambito	Dal 2018, ma soprattutto dal 2019 i Comuni dell'Ambito hanno richiesto molti servizi di segretariato sociale e servizio sociale professionale.	Reclutamento del personale con procedure concorsuali; Rapporto con gli 11 Comuni e attivazione su richiesta del servizio di segretario sociale e servizio sociale professionale; Predisposizione del contratto di servizio e gestione dell'iter amministrativo; Monitoraggio dei servizi con i rispettivi Comuni.	Anno 2020	Numero Contratti di servizio attivati; Soddisfazione dei comuni del personale individuato;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
"OVEST SOLIDALE"

PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2020 – 2022

SOMMARIO

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Premessa pag. 3

Contenuti pag. 3

Durata pag. 4

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA

Premessa pag. 4

Suddivisione in aree/servizi/uffici pag. 4

Incarichi di direzione di area pag. 5

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE pag. 5

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'AZIENDA pag. 6

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE pag. 6

Premessa pag. 6

Vincoli in materia di assunzioni pag. 6

Assunzioni obbligatorie pag. 6

Programma delle assunzioni pag. 7

SPESA DI PERSONALE DERIVANTE DALLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI pag.8

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

L'art. 39, comma 2, dello Statuto dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest solidale", prevede che l'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione, approva il piano di organizzazione e le dotazioni organiche dell'Azienda, individuando i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento per il personale, in relazione alla specificità dei profili e delle categorie delle singole figure nonché delle contingenze ambientali che caratterizzano nel tempo le dinamiche del mercato del lavoro nel rispetto della normativa vigente e applicabile ai consorzi pubblici.
Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022 è definito in base alla predetta previsione statutaria, nonché ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
Alla luce di quanto previsto dall'art. 4 del CCNQ per la definizione dei comparti e della contrattazione collettiva 2016/2018, sottoscritto il 13/07/2016, al personale non dirigente dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest solidale" si applica il Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali.
Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'Azienda:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Azienda e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022 possono essere così riassunti:

a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente,** finalizzata alla razionalizzazione revisione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
c) individuazione della **consistenza della dotazione organica;**

d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
e) **individuazione dei posti da coprire** e **programmazione del fabbisogno di personale,** nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni;

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2020-2022. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

L'articolazione organizzativa dell'Azienda Speciale Consortile Ovest Solidalepersegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.
Fatto salvo quanto sopra, la struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Consortile Ovest Solidalesi può articolare in Aree, Servizi, Uffici e Unità di progetto; non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
Tutto ciò premesso, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rende necessaria una revisione dell'attuale organizzazione dell'Ente.
La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Consortile Ovest Solidale sono attualmente articolate nelle seguenti Aree e Servizi

	AREA	SERVIZI
1	Amministrativa e Gestionale	Segreteria – Personale – Ragioneria
2	Sociale	Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale
3	Famiglia e Minori	Servizio Tutela Minori
4	Lavoro e Disabilità	Servizio Orizzonte Lavoro – percorsi di inclusione Servizio Nucleo Handicap (NSH)
5	Area Povertà ed Inclusione	Servizio IntegrAZIONE (RDC)

Per le motivazioni espresse in premessa, per il triennio 2020/2022 la struttura organizzativa viene modificata come segue:

	AREA	SERVIZI
1	Amministrativa e Gestionale	Segreteria – Personale – Ragioneria
2	Sociale	Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale

3	Famiglia e Minori	Servizio Tutela Minori – Servizio Prevenzione
4	Lavoro e Disabilità	Servizio Orizzonte Lavoro – percorsi di inclusione Servizio Nucleo Handicap (NSH) Servizio Disabilità (Assistenti ad personam)
5	Area Povertà ed Inclusione	Servizio IntegrAZIONE RDC Area Politiche abitative
6	Area Anziani e Cronicità	Servizi rivolti alla domiciliarità

In tale ambito si evidenzia, in particolare:

- Che l'Area Anziani e Cronicità verrà gestita a livello di ambito e coordinata dall'Azienda, dopo il percorso di co-progettazione tra tutti i comuni dell'Ambito e terzo settore che lavoro con l'area anziani e l'area della cronicità;
- Che con la gestione a livello distrettuale dei servizi dell'area anziani e della cronicità, oltre che i servizi accentrati del servizio assistenti ad personam, richiederà un'implementazione di una figura amministrativa;
- Che l'area Famiglia e Minori attiverà un servizio di Prevenzione a livello distrettuale che lavorerà in stretta collaborazione con l'equipe Tutela minori e servizi sociali di base.
- Ad agosto 2022 scadrà l'appalto del servizio integrazione scolastica e territoriale a livello distrettuale e l'Azienda si proporrà come soggetto appaltatore e gestore del servizio in tutte le fasi, comprensiva della fase dei budget di ciascun comune, del controllo e della fatturazione.

3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte è nominato un Direttore un Responsabile apicale di area a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".*
Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Azienda per quanto riguarda la direzione delle n. 5 aree sopra individuate è la seguente:

- il **Direttore, incaricato di Posizione Organizzativa**, a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente e in maniera più specifica delle Aree non direttamente coordinate da altri dipendenti: Area Sociale e Area Anziani e Cronicità;
- responsabili/coordinatori
- al vertice delle Aree Amministrativo Gestionale e dell'Area Povertà ed Inclusione vi è, rispettivamente, un **Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa**.
- Coordinatore dell'Area Famiglia Minori vi è un **Responsabile con indennità di Funzioni Specifiche;**
- Coordinatore dell'Area Lavoro e Disabilità: vi è un **Responsabile con indennità di Funzioni Specifiche;**

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.
Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, *come da allegato prospetto*, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio è di 19 dipendenti e un Direttore, che è dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ospitaletto ed è in convenzione per l'incarico, a tempo determinato con l'Azienda per 24h/sett. I 19 dipendenti 7 sono assunti a tempo indeterminato e 12 a tempo determinato, di cui 9 a tempo pieno e 10 a tempo part time.
I 19 dipendenti sono così suddivisi secondo le categorie:

- 2 D2 a tempo pieno;
- 14 D1 di cui 5 a tempo pieno e 9 a tempo parziale;
- 3 C1 di cui 2 a tempo pieno e 1 a tempo parziale.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei propri compiti, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance, mantenendo comunque un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.
La spesa annua complessiva per il 2020 relativa ai dipendenti in servizio è pari a Euro 551.251,44.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i propri compiti, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Azienda, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Ai sensi dell'art. 18, comma 2-bis, 4° periodo, del D. L. n. 112/2008, L'Azienda Speciale consortile "Ovest solidale", gestendo esclusivamente servizi socio-assistenziali, è soggetta esclusivamente all'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati.
Per quanto riguarda il lavoro flessibile, previsto dall'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, si evidenzia che nel corso del triennio potrebbero essere assunti a tempo determinato dipendenti per realizzare progetti con spesa interamente coperta da finanziamenti specifici aggiuntivi.

3. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio dell'Azienda Speciale Consortile Brescia Ovest presenterà, rispetto ai dipendenti in servizio al 31/12/2019, scoperture di quote d'obbligo, che verranno evidenziate nel prospetto informativo da inviare al Centro per l'impiego entro i termini previsti dalla L. n. 68/1999 e s.m.i.. Il programma delle assunzioni, come di seguito dettagliato, tiene conto della necessità di rispettare le norme in materia di collocamento obbligatorio dei disabili.

4. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

La legge 328/200 e i decreti attuativi relativi alla nuova misura contro la povertà RDC prevedono, quale standard, per garantire un servizio sociale professionale adeguato, 1 assistente sociale a tempo pieno ogni 5.000 abitanti.
Dall'analisi effettuata nel nostro Ambito il rapporto evidenzia un elevato gap tra il numero di assistenti sociali attuali e il numero degli abitanti.
Calcolando solo il monte ore delle attuali assistenti sociali che lavorano nei servizi sociali di base in rapporto alla popolazione dell'Ambito, il numero di operatori presenti è di 12,44 unità contro le 20,28 unità che dovrebbero essere previste. Ipotizzando di aggiungere nel calcolo anche i monte ore delle assistenti sociali del servizio tutela minori, (che lavorano in servizi di secondo livello), il dato arriva a 16,11 unità, comunque sempre minore rispetto alle 20,28 unità che dovrebbero essere garantite.
Il piano povertà ed inclusione, nell'anno 2019, ha richiesto l'assunzione di 4 assistenti sociali a tempo pieno e questo ha permesso di avvicinarsi allo standard richiesto, portando le unità impiegate a 20,11; però l'assunzione di queste 4 assistenti sociali è vincolata ad un finanziamento ministeriale che non ha ancora dato indicazioni se il servizio verrà messo a sistema e se verrà data continuità.
Accanto a questo dato, è importante sottolineare che tra gli obiettivi strategici l'Assemblea Consortile ha deciso di avviare e centralizzare presso l'Azienda, alcuni servizi/ processi di medio – lungo termine, tra cui:
-Servizio lavoro, -Servizi rivolti alla domiciliarità dell'Area Anziani e Disabili, Servizio di Prevenzione minori, Servizi Abitativi e di accentrare la gestione amministrativa di questi servizi e di bandi e fondi che verranno liquidati direttamente ai cittadini, aventi diritto dell'Ambito. Tutte queste nuove sfide di welfare comunitario a livello distrettuale richiederanno una regia costante e dedicata.
Alla luce di quanto sopra esposto si ritiene necessario procedere nell'arco del triennio con delle assunzioni.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2020/2022, pertanto, vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati:

- l'assunzione a **tempo indeterminato** delle seguenti figure:

Categoria C - Profilo Professionale:	n.1 Amministrativi - nel 2022 (attualmente coperto da un tempo determinato)
Categoria D – Profilo Professionale:	n.3 Operatore per servizio Lavoro nel 2022 (attualmente coperto da un tempo determinato)
Categoria D – Profilo Professionale:	n.1 Operatore Servizio Prevenzione/Tutela Minori – 2021
Categoria D – Profilo Professionale	n. 1 Operatore Servizio Anziani e Disabili - 2022
Categoria Dirigente	n.1 Dirigente – 2021

  da effettuarsi tramite concorso pubblico (*o altra procedura selettiva*), nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001;
- l'assunzione a tempo indeterminato della seguente figura: Categoria C - Profilo Professionale: n.1 Amministrativi nel 2021, nel rispetto della L. n. 68/1999 e s.m.i. in materia di collocamento obbligatorio dei disabili, da effettuarsi secondo le procedure previste in materia;
- le seguenti (*eventuali*) assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici: segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale – Area Famiglia e Minori – Servizio lavoro e Disabilità - Area Povertà ed Inclusione. Nel corso del triennio potranno essere inoltre attivati servizi sperimentali, legati a finanziamenti specifici a livello regionale e/o nazionale, che necessitano di assunzioni a tempo determinato;
- la possibilità dell'aumento del monte ore settimanale per i dipendenti part time per esigenze di servizio;
- la possibile attivazione di accordi / convenzioni con altri enti per coperture temporanee di personale.

SPESA DI PERSONALE DERIVANTE DALLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022, è così distinta, come risulta dal seguente calcolo

SPESA PERSONALE IN SERVIZIO	**SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2020**	**SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2021**	**SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2022**
€ 551.251,44	Non è presta alcuna nuova assunzione	€ 95.200,00	€ 36.500,00

Per quanto riguarda il trattamento economico accessorio del personale, nell'anno 2020, l'Azienda provvederà a stipulare il contratto collettivo integrativo per il triennio 2020-2022, ai sensi degli artt. 7 e 8 del CCNL 21/05/2018, ed a costituire il fondo per le risorse decentrate per l'anno 2020, in base a quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del medesimo CCNL. Verranno inoltre determinate le risorse decentrate disponibili da destinare ai vari utilizzi, secondo i criteri che verranno definiti in sede di contrattazione integrativa (performance organizzativa e individuale, indennità per specifiche responsabilità, ecc.), per una spesa presunta pari a Euro 42.0000 (oltre a oneri riflessi e IRAP).
Il costo per le posizioni organizzative (indennità di posizione e di risultato) ammontano a Euro 33.949,48 (oltre a oneri riflessi e IRAP).
Nel corso del 2020, verrà inoltre costituito il fondo per il lavoro straordinario per una spesa presunta paria a Euro 13.230,73 € (oltre a oneri riflessi e IRAP).

Si dà atto, infine, che:

- i costi del personale derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022 risultano essere coerenti rispetto alla quantità dei servizi erogati.
- questa Azienda non risulta essere in perdita, come risulta dall'ultimo bilancio approvato.

COOPERATIVA SOCIALE ONLUS
Via Lograto, 3 - 25039 Travagliato (Bs)
030 6863850 030 6863589 366 7203958
amministrazione@vomere.it
ilvomereonlus@legalmail.it

"Butiga de la zent"
Via Napoleone, 25 - 25039 Travagliato (Bs)
3667203960

C.D.D.
030 6863850 0306863589 366 7203958
amministrazione@vomere.it

C.S.E.
Via Lograto, 3 - 25039 Travagliato (Bs)
030 6863850 0306863589 366 7203959
cse@vomere.it

Spett.le
Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale"
via Pinidolo 9
25064 - Gussago (BS)
030/2524684 amministrazione@pdzbsovest.it

Oggetto: nuova sede Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale"
ulteriori specifiche ns/offerta economica.

Spett.Le ufficio,
in merito alla richiesta di specifica vi comunichiamo che il costo indicato è al netto dell'IVA al 22% e i costi relativi alle utenze sono esclusi.
Consapevoli degli oneri aggiuntivi che questa comporta siamo disponibili ad incontrarci per riformulare l'offerta.
In attesa di cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

A disposizione per chiarimento si porgono cordiali saluti.

Travagliato, 13 dicembre 2019

La presidente della Cooperativa IL VOMERE ONLUS
Galdini Caterina

Galdini
Caterina Fabiana

Partita Iva 01832460172 - Iscrizione Registro Imprese n.24838 - Iscrizione camera di commercio di Brescia n.271720 - Iscr. Albo prefettizio delle cooperative sez. Miste al n.153 e sezione VIII al n.23 - Iscrizione Albo Reg. A al foglio 12 n.24 - Iscr. Albo Società Cooperative n.A101913

COOPERATIVA SOCIALE ONLUS
Via Lograto, 3 - 25039 Travagliato (Bs)
030 6863850 030 6863589 366 7203958
amministrazione@vomere.it
ilvomereonlus@legalmail.it

"Butiga de la zent"
Via Napoleone, 25 - 25039 Travagliato (Bs)
3667203960

C.D.D.
030 6863850 0306863589 366 7203958
amministrazione@vomere.it

C.S.E.
Via Lograto, 3 - 25039 Travagliato (Bs)
030 6863850 0306863589 366 7203959
cse@vomere.it

Spett.le
Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale"
via Richiedei 16,
25064 Gussago Brescia

Oggetto: nuova sede dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" / Nostra offerta tecnico/economica.

A seguito della Vs/richiesta del 30/10/2019 Prot.U/2019 siamo a proporvi la ns/offerta in base alle richieste da voi effettuate.

1) Offerta per affitto ambienti a disposizione secondo Vostre prescrizioni come da planimetria allegata euro 45.000 anno;

2) Offerta per servizi portierato e pulizie: segnaliamo che la cooperativa non effettuerà direttamente i servizi. Abbiamo chiesto un'offerta ad una cooperativa specializzata che garantirebbe il servizio a euro 4.754,34 mensili. Ovviamente l'offerta di servizio può essere verificata e messa in discussione dal Vostro Ente.

3) Vanno definite le competenze ordinarie e straordinarie di manutenzione secondo le norme vigenti che regolano i rapporti ordinari tra affittuari e proprietà.

Segnaliamo che in caso di Vostro interesse la struttura dovrà essere adeguata secondo Vostre richieste, riteniamo siano necessari mesi 12 dalla Vostra conferma.

A disposizione per chiarimento si porgono cordiali saluti.

Travagliato, 10 dicembre 2019

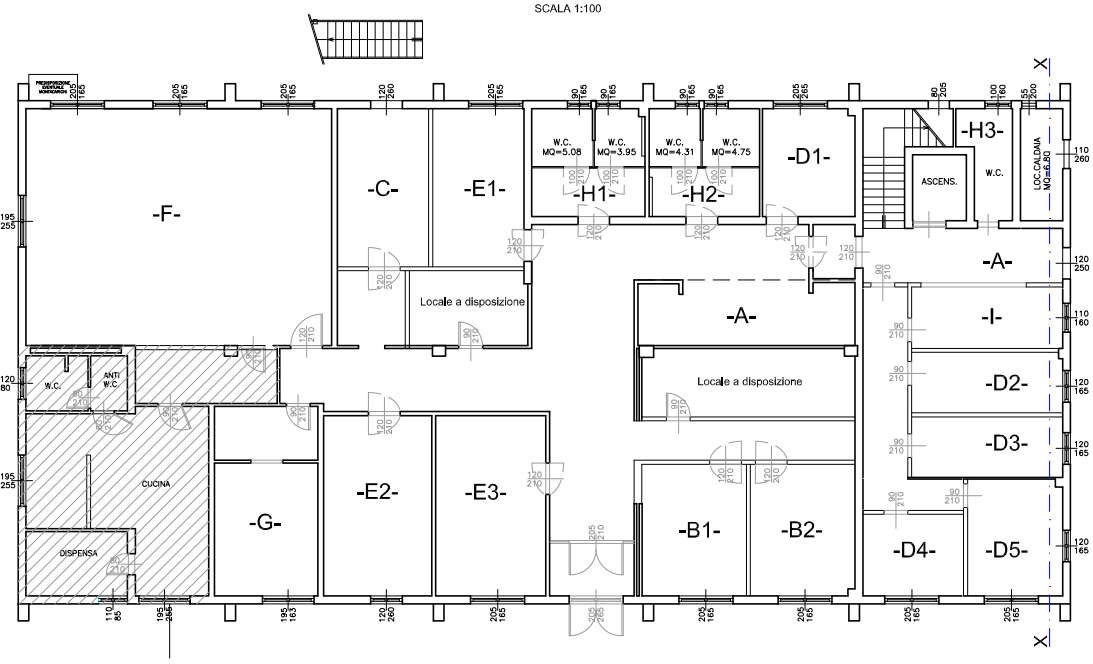
La presidente della Cooperativa IL VOMERE ONLUS
Galdini Caterina

Galdini
Caterina Fabiana

Partita Iva 01832460172 - Iscrizione Registro Imprese n.24838 - Iscrizione camera di commercio di Brescia n.271720 - Iscr. Albo prefettizio delle cooperative sez. Miste al n.153 e sezione VIII al n.23 - Iscrizione Albo Reg. A al foglio 12 n.24 - Iscr. Albo Società Cooperative n.A101913

PIANTA PIANO TERRA

SCALA 1:100



DESTINAZIONE SPAZI

-A- atrio per l'accesso delle persone con relativa sala d'attesa
-B- 2 uffici amministrativi
-C- ufficio direttore
-D- 5 uffici per il Servizio Tutela Minori
-E- 3 uffici per il Servizio Lavoro
-F- sala per riunioni plenarie
-G- ufficio di coordinamento per l'area nuove povertà ed inclusione
-H- 3 bagni, di cui uno a norma per i disabili
-I- servizio di portierato (orientamento all'entrata)

Spazi a disposizione della proprietà

FONDAZIONE RICHIEDEI

Fondazione "Ospedale e Casa di Riposo
Nobile Paolo Richiedei"
Via Richiedei, 16 - 25064 Gussago (Brescia)
Tel. 030.2528.1 - Fax 030.2521594
Cod. Fisc. 80013210176 - Part. IVA 00813110178

Illustrissimo Sig. Presidente
Dr.ssa Lucia Febbrari
Azienda BS/Ovest Solidale
Via Pinidolo 9
25064 Gussago (BS)
amministrazione@pdzbsovest.it

Gussago, 09/09/2019
Protocollo n. 2970

Oggetto: affitto locali 2° piano Palazzina storica Fondazione Richiedei Gussago.

In riferimento all'oggetto e all'incontro tenutosi in data 23/07/2019 con la presente si conferma la proposta di locazione per un periodo di anni 10 con canone annuo pari ad €. 45.000,00 oltre all'IVA e con rimborso spese annue pari ad €. 14.000,00 oltre all'IVA.

Si fa presente inoltre che oltre alle condizioni già espresse con precedente comunicazione, sarà onere della Fondazione garantire il raffrescamento attraverso la fornitura di n. 11 condizionatori portatili da installare negli ambienti.

Scusandoci per il ritardo si resta a Vostra disposizione e si porgo distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Dr. Carlo Bonometti

COMUNE DI GUSSAGO
PATRIMONIO
U.O. Gestioni tecniche

Via Peracchia, 3 - 25064 Gussago
Tel +39 0302522919
Fax +39 0302520911
Mail: protocollo@comune.gussago.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.gussago.bs.it

www.comune.gussago.bs.it
C.F. e P.IVA 00945980175

OGGETTO: **Immobile posto in via Richiedei n°16, Gussago**

STIMA CANONE DI LOCAZIONE

Identificazione immobile

- Ubicazione: Via Richiedei n°16, 25064, Gussago (BS);
- anagrafica: Fondazione "Ospedale e Casa di Riposo Nobile Paolo Richiedei";

Figura 1- vista satellite (fonte google)

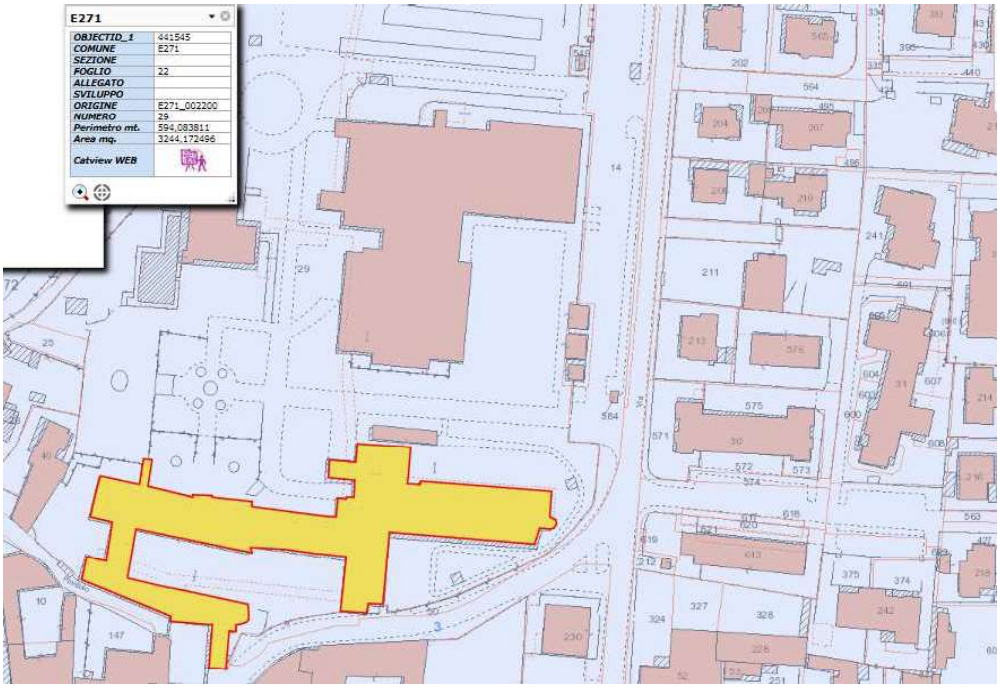
Figura 2- vista satellite (fonte google)

Figura 3 - vista satellite-lato nord (fonte google)

Figura 4 - vista satellite-lato sud (fonte google)

Dati Catastali e localizzazione: I locali oggetto di questa stima sono ubicati al piano secondo della Palazzina storica di Fondazione Richiedei , la localizzazione è baricentrica rispetto al comune di Gussago, tutta la zona è dotata di un cospicuo numero di parcheggi che ne agevolano la fruibilità. L'edificio risulta essere ben servito dal punto di vista dei servizi pubblici di trasporto.

L'edificio è censito al Comune di Gussago :



Estratto mappa catasto

Foglio , Particella , Subalterno

Dati sull'unità immobiliare (al __/__/_____)

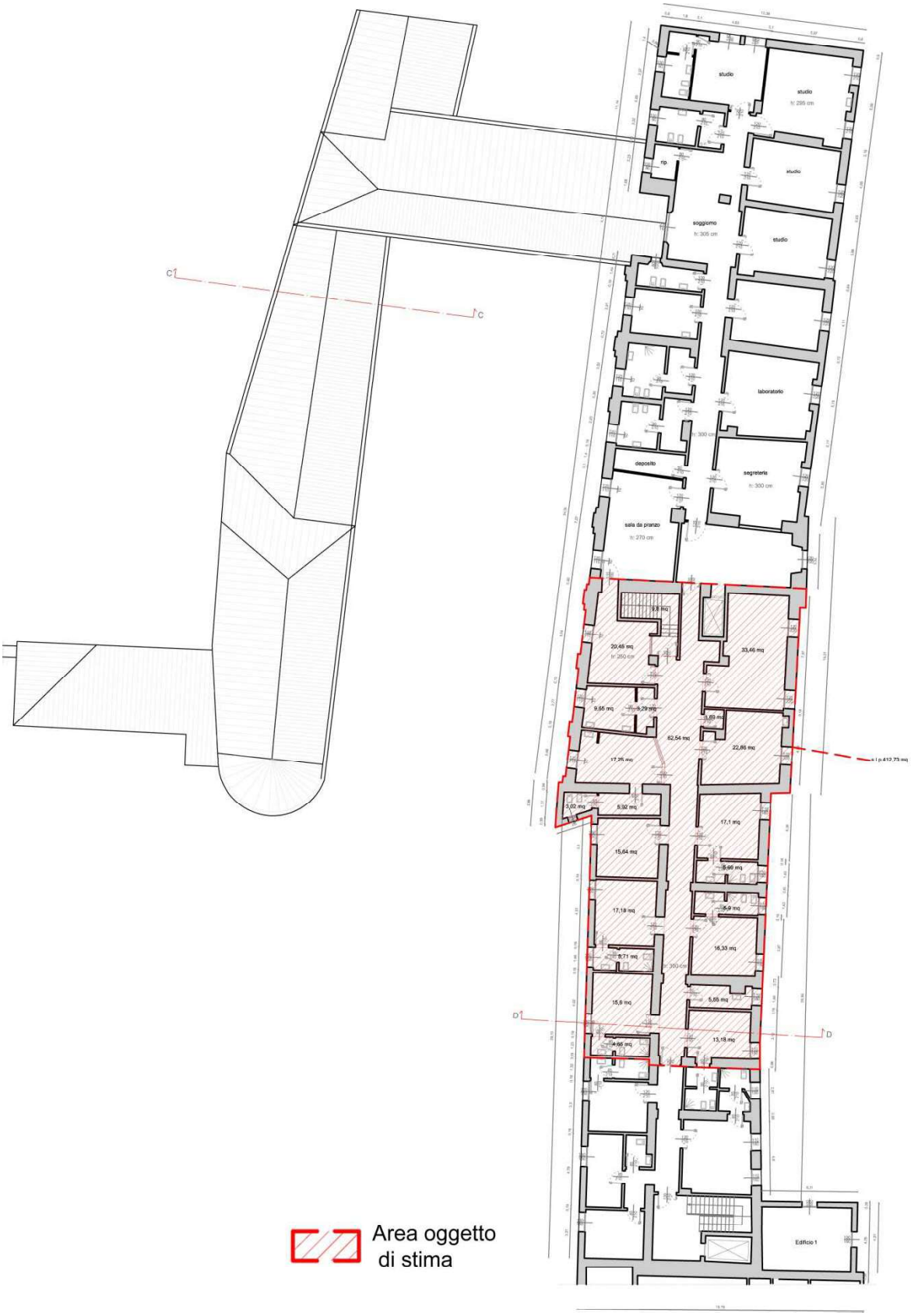
Progr.	Sez.	Foglio	Mapp	Sub.	Part. graffate	Cat.	Cl.	Cons	Superf.	Rendita €	Indirizzo	Partita speciale
1												
Efficacia				Registrazione				Tipo e numero nota				

Dati sugli intestatari (soggetti giuridici)

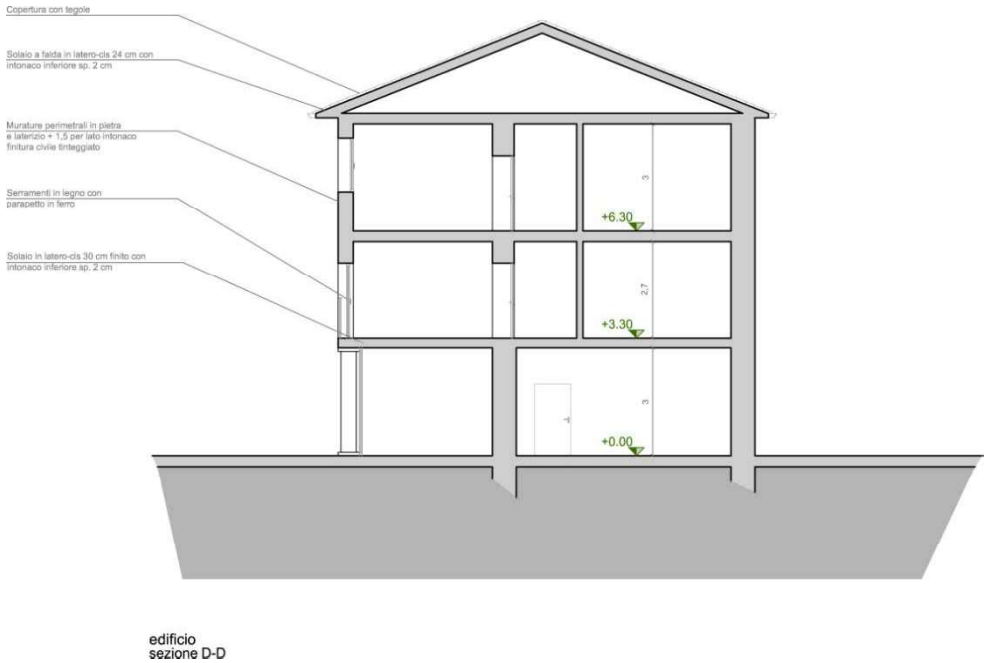
Denominazione		Codice fiscale o partita iva.		Quota di possesso	
Fondazione "Ospedale e Casa di Riposo Nobile Paolo Richiedei"		Cod.fiscale: 800132100176 p.Iva: 00813110178			
Efficacia		Registrazione		Tipo e numero nota	

Dati dimensionali

Superficie commerciale (slp) = *412,73 mq*



Pianta edificio 2- piano secondo



Sezione edificio 2- 3 piani fuori terra

CALCOLO DEL CANONE DI LOCAZIONE

Per determinare il canone da applicare ai suddetti locali, sono state prese in considerazione le tabelle fornite dall'Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI).
Le quali una volta stabilita la localizzazione della struttura
rispetto alla zona censuaria, tale zona è stata definita come centrale (Via Richiedei), forniscono dei "range " di valori che vengono sotto riportati:

I dati forniti dall'OMI, aggiornati al primo semestre del 2019, risultano come da seguente tabella:

Uffici	*Valori di vendita Eu/mq*			*Valori di locazione Eu/mq mese*			*Rendimento*
	2°Fascia	Fascia media	1° Fascia	2°Fascia	Fascia media	1° Fascia	Tasso capitalizzazione medio
Uffici (in buono stato)	1.135	1.338	1.540	6.0	----	8.0	5.50%

Un ulteriore elemento da considerare è che l'immobile verrà prima della locazione, a cura e spese del locatore, completamente ristrutturato, prevedendo per tale intervento una spesa stimabile in circa 80.000,00 euro. Essendo la consistenza dell'edificio di circa 400,00 mq. (superficie commerciale comprensiva delle murature) è immediato ritenere che vi sia un incremento del valore di vendita (200,00 euro/mq) e delle quotazioni di locazione (circa 1,00 euro/mq mese)

Considerata la zona di ubicazione, la particolarità dell'edificio inserito in un contesto che esalta la composizione architettonica ma anche la gestione e l'utilizzo. Vanno infatti evidenziati i servizi che indirettamente vengono forniti dalla struttura , riconducibili alla guardiania, alla manutenzione svolta dal personale della fondazione, al parcheggio destinato al servizio della struttura.

Attraverso i dati, recuperati dalle tabelle OMI per la destinazione terziaria, considerato lo stato conservativo normale, danno un "valore di locazione" che varia da un minimo di € 6.0 mq x mese ad un massimo di € 8.0 mq x mese, con una media di € 7.0 mq x mese che si può ritenere in linea con l'andamento attuale delle locazioni simili per destinazione che per posizione.

Per le caratteristiche intrinseche e funzionali degli spazi interni si ritiene congruo attribuire al suddetto immobile un "Valore di locazione" di €. 8 /mq x mese, ovvero di € 96/mq x anno.
Oltre alla consistenza del fabbricato si deve considerare anche l'area di pertinenza riferibile alla zona di accesso ai parcheggi etc. etc., che omogeneizzata potrebbe essere valutata in circa mq 60 (circa 10 posti auto valutati al 40 %)

I suddetti valori ovvero di € 96/mq x anno applicati alla superficie in locazione, porta alle seguenti specifiche:

Superficie: mq.	€/mq.x anno	Canone Mensile	Canone Annuale
412.73	96,00	€ 3.301,84	€ 39.622,08
60,00	96,00	€ 480,00	€ 5.760,00
		€ 3.781,84	€ 45.382,08

Pertanto, si ritiene di indicare la stima di locazione del bene in ***euro 45.000,00*** */annui corrispondente a* **euro 3750,00** */mese.*

Questo e' quanto posso rassegnare in espletamento all'incarico ricevuto.

Gussago 25 maggio 2019.

In fede.
(Dott. ing. Alberto Bonfadelli)