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;