

# VERBALE DELIBERATIVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "OVEST SOLIDALE"

Nella seduta 12.12.2019 dalle 17.00-19,15

## PRESENTI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: dott.ssa Lucia Febbrari

CONSIGLIERI: dott. Mazzini, dott. Gillini, dott.ssa Boragini

DIRETTORE: Dott.ssa Elena Danesi

1. Obiettivi Strategici Aziendali anno 2020;
2. Piano Integrativo Decentrato del Personale;
3. Piano triennale del Fabbisogno del personale;
4. Aggiornamenti in merito alla sede Aziendale;
5. Approvazione bilancio pluriennale 2020-2022;
6. Compartecipazione e gestione servizi ADM e IP;
7. Varie ed eventuali

### **1. Obiettivi Strategici Aziendali anno 2020**

Il Direttore presenta gli obiettivi strategici aziendali per l'anno 2020 relativi alle specifiche aree. Il Consiglio li approva unanimemente, ma chiede che vengano integrati con gli obiettivi per il Direttore che dovranno essere verificati ogni 6 mesi e che si esplicano in:

#### **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 due servizi, consolidati e strutturati presenti in tutti gli 11 Comuni: il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e il Servizio di Assistenza Domiciliare (ADM), già gestito a livello distrettuale dall'Azienda Speciale Consortile.

Tale processo richiederà che i servizi attualmente gestiti ed erogati da ogni singolo comune, vengano affidati ad una gestione consorziata, con la definizione di procedure di affidamento a livello di Ambito.

Sarà, inoltre necessario lavorare insieme affinché, una volta raggiunta l'omogeneità nell'erogazione dei servizi, anche la compartecipazione degli utenti al costo degli stessi sia uniforme in tutto il territorio dell'Ambito Brescia Ovest.

### **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 avere come target di riferimento, sia alle persone con certificazione di disabilità (L.68) o certificazione di svantaggio L. 381 (rilasciata da un servizio specialistico) sia alle persone con un disagio sociale. Il servizio REI, è un utile strumento che può permettere 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 l'area della direzione, ulteriori obiettivi da realizzare nel 2020, e dà mandato al Direttore di predisporre gli obiettivi per i dipendenti, 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

## 2. Piano Integrativo Decentrato del Personale

Il direttore comunica che i lavori con la consulente dott.ssa Montini per l'elaborazione del Piano Integrativo Decentrato del Personale stanno proseguendo e sottopone una prima bozza di definizione del fondo.

Il Consiglio, dopo una prima analisi, chiede di verificare se sia possibile costituire un fondo inizialmente relativo solo ai dipendenti assunti e, solo successivamente, poterlo incrementare con le nuove assunzioni previste. Se non fosse possibile l'incremento progressivo, la proposta allegata è conforme a quanto previsto dalla normativa e pertanto dà mandato al direttore di procedere con la definizione del Piano che andrà poi approvato in Consiglio e concertato con i sindacati.

## 3. Piano triennale del Fabbisogno del personale

Il Direttore espone il piano triennale dei fabbisogni di personale, evidenziando in particolare modo il punto relativo al programma delle assunzioni. Il consiglio si confronta sull'opportunità e la necessità di delle future 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. Pertanto, delibera unanimemente di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022.

## 4. Aggiornamenti in merito alla sede Aziendale

Il Direttore sottopone all'attenzione del Consiglio le due proposte pervenute: dalla Fondazione Richiedei e dalla Società Cooperativa Sociale "Il Vomere".

Il Consiglio constata che le offerte dal punto di vista economico sono simili e sottolinea che l'obiettivo aziendale è di uno sviluppo e l'importanza dell'immagine che l'Azienda può avere a livello distrettuale 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 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.

Il Consiglio, pertanto, definisce di presentare le proposte nella prossima Assemblea, e ritiene opportuna la presenza del consigliere dott. Gillini per illustrare le riflessioni del Consiglio.

## **5. Approvazione bilancio pluriennale 2020-2022**

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.

Il Consiglio analizza attentamente le voci di bilancio e delibera unanimemente di approvarlo.

## **6. Compartecipazione e gestione servizi ADM e IP**

Il direttore illustra i costi relativi ai servizi di Assistenza Domiciliare Minori (ADM) e incontri Protetti (IP) e, come già concertato con i tecnici dell'ufficio di piano, propone che dal 2020 la percentuale relativa alla modalità di pagamento del costo SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE per i servizi erogati direttamente dall'Azienda Consortile, sia suddivisa nel seguente modo:

- ADM - Tutela Minori, attivate dal Servizio Tutela Minori: il costo verrà ripartito al 60% con le risorse del bilancio aziendale e al 40% con le risorse del bilancio dei singoli Comuni;
- ADM – Prevenzione, attivate dal Servizio Sociale e/o dai Servizi Specialistici: verranno garantite 217 ore annue (pari a un caso di 4 ore per 46 settimane) ad ogni Comune, con pagamento al 60% con le risorse del bilancio aziendale e al 40% con le risorse del bilancio dei singoli Comuni. Le ore eccedenti saranno liquidate al 100% del costo, dal singolo Comune.
- ADM – Disabilità attivate dal Servizio Sociale e/o dai Servizi Specialistici: per utenti con certificazione di disabilità (L.104/1992) che non rientrano nell'Area Tutela Minori, da Aprile 2020 saranno riconosciute 96 ore annue a ogni Comune con pagamento al 60% con le risorse del bilancio aziendale e al 40% con le risorse del bilancio dei singoli Comuni. Le ore eccedenti saranno liquidate al 100% del costo, dal singolo Comune.

Rispetto alla compartecipazione degli utenti al costo dei servizi, invece la proposta è la seguente:

- ADM - Tutela Minori, attivate dal Servizio Tutela Minori: non è prevista la compartecipazione al costo del servizio da parte degli utenti;

- ADM – Prevenzione e Disabilità, attivate dal Servizio Sociale e/o dai Servizi Specialistici: può essere prevista una compartecipazione, solo se concordato tra utente e servizio sociale di base, attraverso la stipula di un progetto individualizzato, come definito dalla L. 104/92 art. 3 e L. 328/2000 art. 14;
- INCONTRI PROTETTI, attivati solo dal Servizio Tutela Minori: non è chiesta compartecipazione al costo del servizio agli utenti;

Il Consiglio accoglie queste indicazioni e ne delibera l'approvazione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

  
Dott.ssa Lucia Febbrari



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. 3

### ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA

Premessa	pag. 4
Suddivisione in aree/servizi/uffici	pag. 4
Incarichi di direzione di area	pag. 5

### RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE

pag. 6

### CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'AZIENDA

pag. 6

### PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

pag. 6

Premessa	pag. 6
Vincoli in materia di assunzioni	pag. 7
Assunzioni obbligatorie	pag. 7
Programma delle assunzioni	pag. 7

### RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

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 Solidale persegue 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 Solidale 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;
- 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**;
- **DIRETTORE ALTRE AREE**

### 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.

**AGIUNGIAMO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE IN ESSERE**

### 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.

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 661.138,00.

### 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

### RAPPORTO ASSISTENTI SOCIALI 1 A 5.000,00 EFFETTI RICADUTA SISTEMA

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2020/2022(vedi prospetto allegato) 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 – 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.

<b>SPESA DI PERSONALE DERIVANTE DALLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI</b>
---

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

<b>SPESA PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2020</b>	<b>SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2021</b>	<b>SPESA NUOVE ASSUNZIONI 2022</b>
€661.138,00	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 39.0000 (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.



# 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

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizio amministrativo - Servizi istituzionali - generali e di gestione				
Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli				
OBIETTIVO DI	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

<b>MIGLIORAMENTO</b>				
<b>Utilizzo dei nuovi applicativi informatici</b>	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	Entro gennaio 2020	Funzionamento dei dispositivi
		Acquisizione delle competenze tecniche necessarie all'utilizzo	Entro marzo 2020	Effettivo utilizzo degli applicativi
		Verifica dell'andamento dell'uso dei dispositivi e rilevazione eventuali criticità	trimestrale	Numero verifiche svolte
<b>Procedure di affidamento di forniture e servizi</b>	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	Avvio entro marzo 2020	Avvio corso di formazione
		Predisposizione di modelli per le varie tipologie di procedura di affidamento	Entro giugno/luglio 2020	Predisposizione dei modelli
		Attivazione dei controlli necessari alla stipula dei contratti.	Entro Aprile 2020	Effettiva attivazione dei controlli
		Attivazione di un percorso di co-progettazione per i servizi domiciliari – area anziani e cronici	A dicembre 2020	Avvio del percorso di co-progettazione in tutte le sue fasi
<b>Miglioramento della comunicazione istituzionale</b>	Revisione della comunicazione istituzionale,	Caricamento delle informazioni;	Su richiesta	Sito aggiornato e completo di

<p><b>– gestione del sito – dell’area trasparenza e del caricamento di tutti gli atti nelle sezioni dedicate.</b></p>	<p>soprattutto dal punto di vista grafico e aggiornamento costante delle informazioni sul sito.</p>	<p>Gestione dell’area della Trasparenza;  Contatti periodici con i gestori del sito.</p>		<p>informazioni</p>
---	---	--	--	---------------------

<p><b>Riorganizzazione dei Servizi amministrativi</b></p>	<p>Nell’anno 2109 si è proceduto all’assunzione di una risorsa umana che segue il settore amministrativo e questo permette la contestuale riorganizzazione con introduzione di nuove modalità per la gestione del servizio.</p>	<p>Passaggio di consegne alla della nuova dipendente per 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.</p>	<p>Attività durante tutto l’arco dell’anno</p>	<p>Miglioramento dell’organizzazione interna 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.</p>
---	---	--	--	---

**OBIETTIVI PROGRAMMATICI E DI MANTENIMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANNO 2020**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei moduli relativi alla privacy;</li> <li>- Elaborazione del piano anticorruzione;</li> <li>- Continuo aggiornamento rispetto alle scadenze e alle normative</li> </ul>

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020 – SERVIZI PERSONALE

##### Servizio Personale

Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli

OBIETTIVO DI	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
--------------	-------------	-----------	-------	-------------------------

<b>MIGLIORAMENTO</b>				
<b>Applicazione nuovo Contratto integrativo Decentrato</b>	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
<b>Elaborazione del Piano degli obiettivi strategici ed operativi e del piano della performance triennale</b>	Stesura del piano di programmazione triennale contenente gli indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione ed individuale	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
<b>Gestione delle ferie-straordinari-banca ore-rimborsi chilometrici</b>	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.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020 – SERVIZI RAGIONERIA**

Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Depoli				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
<b>Mappatura dei procedimenti e creazione agenda condivisa delle scadenze</b>	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

<b>Gestione del pagamento di contributi e fatture dei servizi</b>	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	Per tutti i nuovi bandi 2020	Pagamenti effettuati direttamente
		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 affidamenti 2020	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
<b>Sviluppo azioni di sistema previste dal piano provinciale disabili</b>	Orizzonte Lavoro, dopo aver ricevuto l’Autorizzazione Regionale ai Servizi al Lavoro, ha intrapreso la collaborazione con	Contatto e monitoraggio aziende del territorio che – da prospetto provinciale – hanno delle scoperture di inserimento disabili.	Attività durante tutto l’arco dell’anno	Rendicontazione ore dedicate al servizio all’ente Provincia attraverso apposita modulistica e

	<p>la Provincia di Brescia per ottimizzare l'inserimento lavorativo dei propri utenti con 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.</p>	<p>Presentazione candidature utenti presso le suddette realtà, tutoraggio e accompagnamento al lavoro anche attraverso percorsi di tirocinio.</p> <p>Sviluppo di buone prassi operative e di sinergia con gli operatori dell'Ufficio di Collocamento Mirato.</p>		<p>portale informatico; relativo riscontro economico.</p> <p>Attivazione monitoraggi e tutoraggio esperienze lavorative o di tirocinio degli utenti.</p>
<p><b>Conoscenza aziende del territorio e collaborazione con gli uffici commercio delle amministrazioni comunali</b></p>	<p>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</p>	<p>Mappatura del tessuto imprenditoriale dell'ambito anche attraverso la collaborazione con gli uffici commercio dei singoli Comuni;</p> <p>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).</p>	<p>Attività durante tutto l'arco dell'anno</p>	<p>Redazione di un report relativo ad ogni Comune con il dettaglio delle informazioni acquisite.</p> <p>Redazione e invio documentazione informativa sull'attività del servizio presso una serie di attività/aziende individuate e visita conoscitiva dove sia possibile.</p> <p>Avvio redazione di un database che contenga</p>



	lavorativi.			tutte le evidenze emerse relative alle esigenze aziendali per poter creare il giusto matching con gli utenti che nel tempo verranno incontrati
<b>Attivazione tavoli formativi/occupazionali con gli enti accreditati</b>	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 accreditati 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.
<b>Consolidamento equipe e operatività del servizio</b>	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	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	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.

	efficacemente verso tutti gli stakeholder.	dell'attività.		
<b>Servizio Nucleo Disabilita' (NSH): attivazione sperimentazioni Sperimentazione progetto NID e connessioni con servizio lavoro</b>	<p>Il Nucleo costituito con ASST, ha il compito di valutare – su Richiesta dell'utenza – l'idoneità di inserimento presso strutture/servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.</p> <p>Alla luce dei dati e delle riflessioni emerse dal Tavolo Disabilità dell'ambito è nata l'idea di sviluppare una nuova opportunità di servizio sul territorio dell'ambito legata allo sviluppo di un welfare di comunità più prossimo alle famiglie.</p> <p>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.</p>	<p>Incontri periodici dell'equipe NSH per valutazione delle richieste di inserimento; mappatura dei servizi presenti sul territorio.</p> <p>Affidamento incarico sviluppo progetto servizio N.I.D. Nuclei di Inclusione diffusa, individuazione utenti e avvio sperimentazione del servizio.</p> <p>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.</p>	Durante tutto l'arco dell'anno.	<p>Redazione pareri di idoneità;</p> <p>Avvio sperimentazione del servizio con relative analisi e monitoraggi da parte dell'ente affidatario.</p> <p>Preso in carico da parte del servizio Orizzonte Lavoro degli utenti segnalati dai servizi e condivisione progettualità specifica.</p>

## 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.

<b>Servizio Tutela Minori</b>				
<b>Personale coinvolto: Marilena Buffoli, Stefania Grechi, Luisa Tarozzi, Laura Ferrari, Arianna Ferrari (Luca Lupatini in sostituzione di maternità)</b>				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>Consolidamento equipe servizio tutela minori</b>	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
<b>Monitoraggio risorse economiche e relativi budget dei seguenti servizi, utili alla equipe totale: ADM, IP, Mediazione, Mediazione etnoclinica,..)</b>	Necessità di un costante monitoraggio sull'andamento della spesa 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 Consumativi e variazioni
<b>Progettazione area prevenzione famiglia minori</b>	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
<b>Rafforzare rapporto tra Equipe tutela e servizi sociali di base e territoriale</b>	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;	Febbraio 2020	Protocollo Buone prassi

		Incontro di verifica semestrale sui singoli casi con i Responsabili e le AS di base ed equipe tutela	Gennaio 2020 Giugno 2020	
<b>Promuovere rapporti con le realtà istituzionali: Dirigenti Scolastici, Forze dell'Ordine, ASST Spedali Civili, NPI, USSM, Coordinamento sovra distrettuale</b>	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.

<b>Servizio Povertà – Integr-Azione</b>				
<b>Personale coinvolto: Chiara Orlandi, Francesca Pressante, Michela Cascio, Michela Prati, Valeria Bonardi</b>				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>Consolidamento del lavoro dell'equipe</b>	<p>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.</p> <p>In una prima fase si è ritenuto opportuno dedicarsi alla conoscenza del territorio di riferimento e di creare contatti con le realtà presenti.</p> <p>A seguito dell'avvio del portale GEPI e della conseguente individuazione dei soggetti beneficiari di RdC, l'equipe ha avviato la gestione dei casi.</p> <p>Risulta necessario consolidare e mantenere il lavoro avviato sia col territorio che rispetto alla gestione dei casi individuando prassi condivise e efficaci.</p>	<p>Equipe di confronto con redazione del verbale contenente le decisioni prese;</p> <p>Estrapolazione dei dati in merito alla povertà sul territorio dell'ambito richieste tramite le interviste poste ai soggetti presenti sul territorio dell'ambito;</p> <p>Verifiche con i comuni per l'andamento del servizio.</p>	<p>Mensile</p> <p>Entro aprile 2020</p> <p>semestrali</p>	<p>Effettivo svolgimento delle riunioni e presenza dei verbali</p> <p>Redazione documento sulla situazione della povertà sul territorio dell'ambito</p> <p>Effettivo svolgimento degli incontri</p>
<b>Attivazione della procedura di accreditamento multiservizi e monitoraggio dell'utilizzo</b>	<p>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</p>	<p>Predisposizione moduli, file di rendiconto per gestire la spesa e procedure per l'utilizzo dei servizi;</p> <p>Utilizzo delle risorse in modo adeguato.</p>	<p>Entro gennaio 2020</p> <p>Verifiche mensili per la gestione della spesa e trimestrali rispetto all'avvio e al funzionamento dei servizi</p>	<p>Creazione dei documenti</p> <p>Numero di servizi attivati e di risorse utilizzate in base ai fabbisogni reali</p>
<b>Attivazione PUC</b>	<p>Il decreto relativo al reddito di Cittadinanza prevede</p>	<p>Individuazione con i Comuni delle postazioni (almeno 30 nell'ambito)</p>	<p>Entro i tempi previsti dal ministero</p>	<p>Effettiva individuazione delle postazioni nei Comuni</p>

	l'attivazione da parte dei Comuni di postazioni per i PUC per i beneficiari del RdC	<p>Avvio procedure di affidamento/gestione delle postazioni e rapporti con il terzo settore, come previsto dai modelli ministeriali</p> <p>Attivazione misure necessarie (inail, assicurazione, formazione,...) all'avvio delle attività nelle singole postazioni</p> <p>Monitoraggio dell'andamento dei PUC</p>	<p>Entro i tempi previsti dal ministero</p> <p>Entro i tempi previsti dal ministero</p> <p>Dopo l'avvio dei puc, monitoraggio mensile</p>	<p>Effettiva emanazione degli accordi</p> <p>Stipula assicurazione, gestione inail e avvio corsi formativi</p> <p>Numero di registri di presenza ai puc raccolti mensilmente</p>
--	---	--	---	--

**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.	<p>Reclutamento del personale con procedure concorsuali;</p> <p>Rapporto con gli 11 Comuni e attivazione su richiesta del servizio di segretario sociale e servizio sociale professionale;</p> <p>Predisposizione del contratto di servizio e gestione dell'iter amministrativo;</p> <p>Monitoraggio dei servizi con i rispettivi Comuni.</p>	Anno 2020	<p>Numero Contratti di servizio attivati;</p> <p>Soddisfazione dei comuni del personale individuato;</p>







#### 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/riciesta 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.

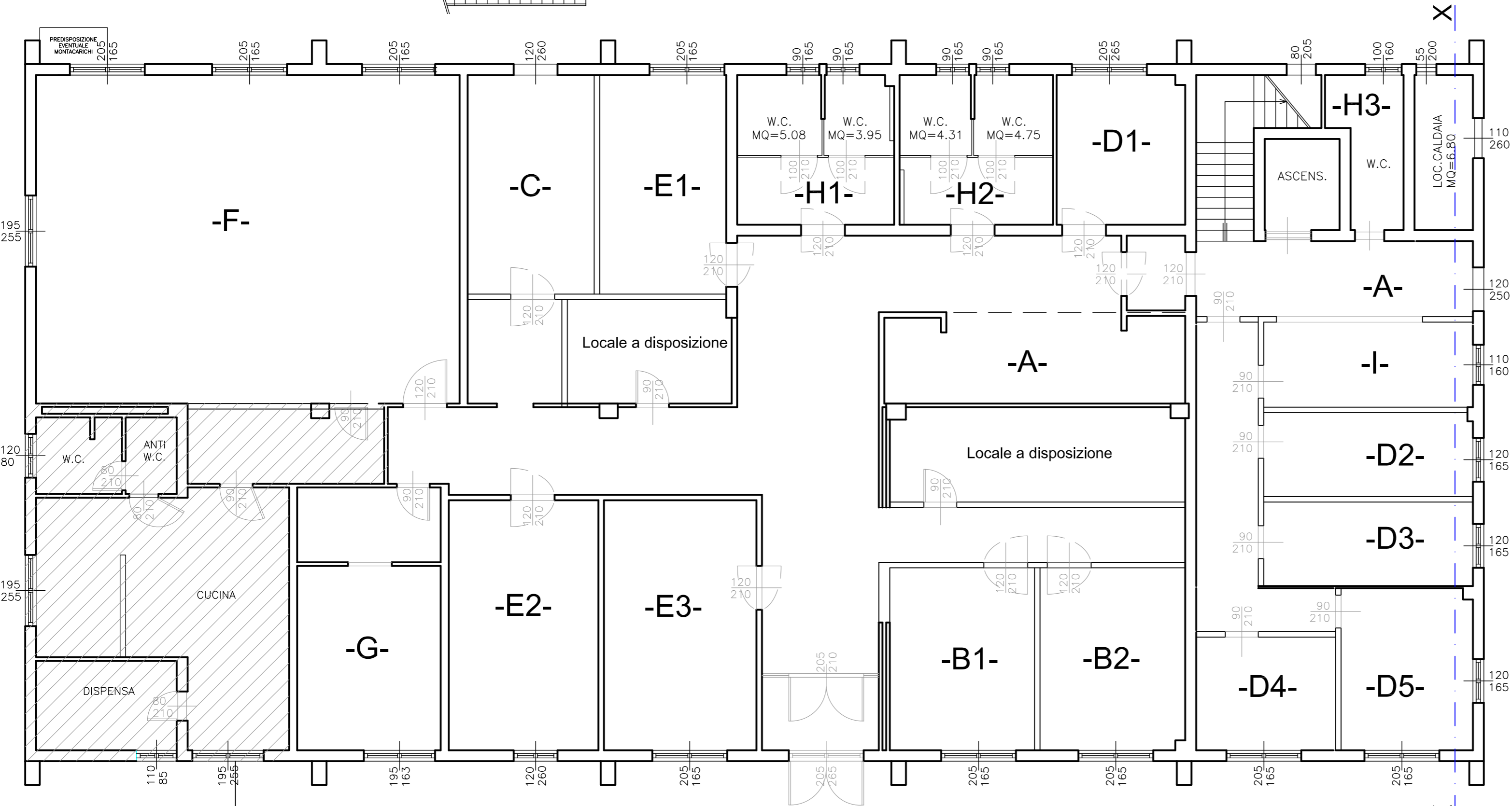
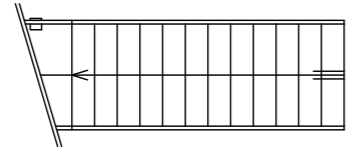
A disposizione per chiarimento si porgono cordiali saluti.

Travagliato, 10 dicembre 2019

La presidente della Cooperativa IL VOMERE ONLUS  
Galdini Caterina

# 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

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	TELESOCORSO 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	744.452,48
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	458.000,00
22	BUONI NUOVE POVERTA'	75.000,00	45.000,00	30.000,00	20.000,00
23	FONDO SOLIDARIETA'	140.000,00	100.000,00	70.000,00	40.000,00
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	10.000,00
29	TELESOCORSO	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	9.105,53
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