

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
UNIFICATO CON PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2017/2019**

PREMESSA

Il PEG 2017-2019 si sviluppa intorno ad alcuni obiettivi di estrema importanza per il Consorzio.

Tutti gli obiettivi sono coerenti con gli indirizzi presenti nel Documento Unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.07.2016 e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 30.03.2017.

Gli stanziamenti sono aggiornati alle variazioni di bilancio approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 28.06.2017 (ratificata con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 4 del 31.07.2017) e con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 3 del 31.07.2017.

Nel PEG 2017-2019 sono stati individuati 16 obiettivi, quattro dei quali di ente, di competenza del Direttore, da svilupparsi nel triennio considerato:

Definizione percorso finalizzato alla fusione del Consorzio CISA OVEST TICINO con il Consorzio CISA 24 e conseguente riassetto complessivo dei servizi socio assistenziali del territorio
Attuazione misure e obiettivi di miglioramento definiti nel Piano anti-corruzione e nel Programma per la trasparenza
Adeguamento raccordo con il Distretto Sanitario al fine di mantenere gli attuali livelli di risposta ai bisogni socio sanitari dei cittadini del territorio consortile, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi
Proseguire il percorso di digitalizzazione dell'Ente, in attuazione degli obblighi normativi

Sono stati poi previsti obiettivi trasversali ai diversi servizi e obiettivi di servizio, al raggiungimento dei quali concorreranno i dipendenti afferenti al servizio stesso.

Questi obiettivi costituiranno la base su cui ciascun operatore sarà valutato nel corso dell'anno e alla fine di ciascun anno del triennio considerato, sulla base del sistema di valutazione che lega il riconoscimento del premio di produzione ai risultati raggiunti, così come previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il fatto, poi, che gli obiettivi siano in gran parte di gruppo, stimolerà il lavoro d'équipe e la collaborazione, non solo all'interno di un singolo servizio o settore, ma anche tra aree e servizi diversi.

Un punto di criticità resosi molto evidente nel precedente biennio è stata la prolungata assenza della figura del Direttore: pertanto nel triennio 2017-2019 al nuovo direttore, che ha assunto l'incarico dal 1 maggio 2017, è affidato in particolare l'obiettivo della riorganizzazione del personale e del miglioramento dell'attività del gruppo di coordinamento.

A tal fine, ponendosi in continuità con l'azione avviata negli anni precedenti, occorrerà proseguire nella realizzazione di un modello organizzativo che superi la rigida suddivisione in aree e in servizi, e sia orientato verso una maggiore flessibilità e collaborazione tra i diversi ruoli.

Alla Direzione viene affidata inoltre la cura della rete territoriale, con particolare riferimento ai Sindaci dei Comuni consorziati.

Sulla base di quanto indicato nel DUP, dal prossimo anno risulterà rilevante l'attenzione riguardo il nuovo assetto organizzativo delle attività sanitarie e socio assistenziale sul territorio della Regione Piemonte. L'attuazione della riforma regionale ha comportato la creazione del nuovo distretto sanitario, che include un territorio su cui svolgono l'attività due enti gestori: il Consorzio Cisa Ovest Ticino ed il Consorzio Cisa 24. E' auspicio della Regione una progressiva convergenza territoriale tra Azienda Sanitaria Locale ed Enti Gestori dei Servizi Socio Assistenziali. Sarà quindi necessario avviare un processo, che possa non penalizzare la cittadinanza e mantenere uno standard di servizi in linea con le richieste degli utenti.

1. Il Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi socio assistenziali dell'Ovest Ticino

Il Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi socio assistenziali dell'Ovest Ticino è stato istituito nel mese di gennaio 1997 in ottemperanza alla L.R. 13.04.1995, n. 62 art. 13 "Soggetti gestori delle attività socio - assistenziali".

La Regione Piemonte, infatti, individua nella gestione associata la forma gestionale idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività socio - assistenziali di competenza dei Comuni.

La forma consortile viene indicata come una delle modalità gestionali.

Fanno parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei servizi socio assistenziali dell'Ovest Ticino i Comuni di:

• 28062 CAMERI	N.	10.994	abitanti al 31/12/2016
• 28065 CERANO	N.	6.804	abitanti al 31/12/2016
• 28066 GALLIATE	N.	15.700	abitanti al 31/12/2016
• 28065 ROMENTINO	N.	5.614	abitanti al 31/12/2016
• 28060 SOZZAGO	N.	1.068	abitanti al 31/12/2016
• 28069 TRECATE	N.	20.399	abitanti al 31/12/2016

per un totale di n. 60.579 abitanti al 31/12/2016, con un aumento di 280 unità, rispetto al 31/12/2015.

Il Consorzio esercita le deleghe in materia di interventi e servizi sociali, previsti dalla L.R. n. 1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione vigente" di seguito riassunte:

- programmare e realizzare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali a rete, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed erogare i relativi servizi secondo i principi individuati dalla legge regionale 1/2004 al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- supportare – per quanto di competenza – i Sindaci nell'esercizio delle funzioni di tutela socio-sanitaria e del diritto alla salute per i loro cittadini in applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 502/1002 e successive modificazioni;
- esercitare le funzioni in materia di servizi sociali già di competenza delle province, ai sensi dell'articolo 8, comma 5, della legge 328/2000 e secondo quanto previsto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all'organizzazione e gestione delle attività formative di base, riqualificazione e formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali, individuate nei piani di zona di cui all'articolo 17 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all'autorizzazione, alla vigilanza e all'accreditamento dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale o semi residenziale;
- elaborare ed adottare, mediante accordo di programma, i piani di zona relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali, l'integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere lo sviluppo di interventi di auto aiuto e favorire la reciprocità tra i cittadini nell'ambito della vita comunitaria;
- coordinare programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell'ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- adottare ed aggiornare la carta dei servizi di cui all'articolo 24 della legge regionale 1/2004;
- garantire ai cittadini l'informazione sui servizi attivati, l'accesso ai medesimi e il diritto di partecipazione alla verifica della qualità dei servizi erogati.

Il Consorzio fornisce risposte omogenee su tutto il proprio territorio, finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà;
- b. mantenimento a domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia;
- c. soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone non autonome e non autosufficienti;
- d. sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari;
- e. tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà;
- f. piena integrazione dei soggetti disabili;
- g. superamento, per quanto di competenza, degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza;
- h. informazione e consulenza corrette e complete alle persone ed alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi;
- i. garanzia di ogni altro intervento qualificato quale prestazione sociale a rilevanza sanitaria ed inserito tra i livelli di assistenza, secondo la legislazione vigente.

Restano in capo ai Comuni consorziati le seguenti funzioni:

-assistenza economica (Cameri, Cerano, Galliate, Romentino, Sozzago e Trecate) -collaborazione con il Consorzio

-servizio di educativa territoriale (Cameri) - convenzione con il Consorzio

1.1 Le sedi e i contatti

Sito internet: www.cisaovesticino.it

Posta elettronica certificata (PEC): protocollo.cisaovesticino@cert.ruparpiemonte.it

Ufficio	Telefono	Fax	E-mail
Sede Consortile di Romentino Via B. Gambaro, 47	0321 869921	0321 869950	protocollo@cisaovesticino.it
Centro Famiglia di Trecate Via Rugiada, 16	0321 76658	0321 76658	sportellodonna@cisaovesticino.it
Centro diurno e residenziale per disabili di Galliate Villa Varzi Via XXV Aprile, 11	0321 866975	0321 866975	villavarzi@alice.it
Centro Diurno STH per disabili di Galliate Via per Turbigio, 8	0321 866982	0321 866982	sthgalliate@cisaovesticino.it
Centro Diurno STH per disabili di Trecate Via Tiro a Segno	0321 71073	0321 71073	sthtrecate@cisaovesticino.it
Casa Protetta di Romentino Via L. da Vinci, 12	0321 860580	0321 860580	cp.romentino@elleuno.it
Casa Protetta "Ing. Besozzi" di Cerano Via Alfredo Di Dio, 19	0321 771056	0321 726007	cr.besozzi@elleuno.it
Casa Protetta di Galliate Via per Turbigio, 2	0321 865351	0321 806696	cp.galliate@elleuno.it
Centro Polifunzionale di Galliate Via Falcone, 2	0321 806610	0321 807359	poli.galliate@elleuno.it

Ufficio dell'Assistente Sociale di Cameri Presso il Municipio Via Novara, 45	0321 1828009		
Ufficio dell'Assistente Sociale di Cerano presso il Municipio Piazza Crespi, 12	0321 7714217		
Ufficio dell'Assistente Sociale di Galliate c/o Comune Galliate	0321 800721		
Ufficio dell'Assistente Sociale di Romentino Presso il Municipio Via Chiodini, 1	0321 869810		
Ufficio dell'Assistente Sociale di Sozzago Presso il Municipio P.zza Bonola, 1	0321 70176		
Ufficio dell'Assistente Sociale di Trecate Presso il Municipio Piazza Cavour, 24	0321 776373		

1.2 - La missione e i valori

OGGETTIVITÀ E IMPARZIALITÀ	tutti i cittadini hanno diritto a usufruire dei servizi senza distinzione di razza, religione o condizioni economiche, in base a criteri di obiettività e giustizia.
CONTINUITÀ E REGOLARITÀ	i servizi vengono garantiti attraverso strutture presenti nel territorio; in questo modo si limitano i disagi dovuti a interruzione o funzionamento irregolare delle prestazioni.
DIRITTO DI SCELTA	il Consorzio si impegna a fornire il servizio richiesto dal cittadino, tenendo conto delle proprie esigenze organizzative e in considerazione della realtà territoriale dell'utente.
PARTICIPAZIONE	il Consorzio promuove ogni forma di partecipazione dei cittadini, attraverso procedure semplici e informazioni complete e trasparenti.
EFFICIENZA ED EFFICACIA	il Consorzio si impegna a fornire servizi che rispondano sempre meglio alle esigenze specifiche del cittadino, ottimizzando la qualità degli interventi e garantendo il costante aggiornamento del personale.

1.3 - Le strategie

Area strategica	Missione specifica
AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI	<p>Consentire le migliori condizioni possibili di operatività dei servizi alla persona attraverso le seguenti prestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di programmazione, di supporto tecnico legale agli organi amministrativi, di organizzazione del lavoro, di direzione e valutazione del personale, svolto dalla direzione e dalla posizione organizzativa incaricata; • attività di segreteria, di ragioneria ed economato, di gestione del personale (eccettuata l'elaborazione degli stipendi, esternalizzata a società privata), svolta dalla posizione organizzativa incaricata e dallo staff amministrativo • piena fruibilità delle informazioni a livello interno ed esterno, nell'ottica di un'amministrazione pienamente trasparente
SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	<p>Garantire la produzione di servizi, gestiti a livello territoriale, orientati a fornire risposte socio-assistenziali e socio-sanitarie a carattere domiciliare o residenziale alla molteplicità dei bisogni derivanti da disagio sociale e situazioni di marginalità di varia eziologia.</p> <p>I soggetti beneficiari dei servizi sono schematicamente individuabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>minori</i> in tutto o in parte privi di idonee cure familiari; • <i>anziani</i> non in grado di provvedere alle proprie esigenze di vita; • <i>persone disabili</i> con necessità di inserimento sociale e lavorativo e di supporto al nucleo familiare di appartenenza • <i>donne</i> in grave difficoltà, in particolare se in gravidanza o con figli minori a totale carico; • <i>persone</i> in situazione di particolare disagio sociale, legato a situazioni di dipendenza patologica, a problematiche di natura psichiatrica o a situazioni di reddito gravemente carente.
GESTIONE DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	<p>Garantire la gestione diretta dei Presidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro anziani "Ing. Besozzi" – Cerano - ex RSA/RAF/RA • Casa di Riposo – Trecate - ex RSA/RAF/RA (fino alla dismissione nel mese di aprile 2017) • Centro diurno per portatori di handicap – Trecate • Centro anziani – Romentino – ex RSA e CDI • Casa protetta – Galliate – ex RSA • Centro polifunzionale – Galliate – ex RAF/RA • Villa Varzi – Struttura residenziale e semiresidenziale per disabili adulti – Galliate • Centro diurno per portatori di handicap – Galliate

1.4 - I portatori di interessi

Portatore di interesse	Descrizione
COMUNI CONSORZIATI	I 6 Comuni consorziati, a fronte di una quota di € 28,00 per abitante, usufruiscono di tutti i servizi previsti dalla LR n. 1/2004.
ASL NO	La compartecipazione da parte del servizio sanitario al costo avviene sulla base della rendicontazione degli interventi di natura socio sanitaria (resi da personale OSS ed educativo) previsti dal PAI/PEI domiciliare relativo ad anziani non autosufficienti o persone disabili validato dalle Commissioni Multidisciplinari del Distretto Sanitario.
ENTI GESTORI	CISA 24 compreso nel Distretto Sanitario Area Sud Novarese e nell'ambito territoriale individuato per la gestione del SIA (Servizio di Inclusione Attiva) Con altri Enti gestori piemontesi sono in atto scambi di informazioni ed esperienze, in particolare nell'ambito del Coordinamento Regionale degli Enti Gestori.
PROVINCIA DI NOVARA	In passato la Provincia ha rappresentato per l'Ente Gestore un partner privilegiato con compiti di definizione e supporto, per le proprie competenze, nella progettazione di interventi finalizzati e più in generale per le politiche sociali (Piano di Zona). A seguito del progressivo depotenziamento di tale ente le occasioni di collaborazione si stanno progressivamente rarefacendo e le risorse di origine provinciale sono pressoché azzerate.
UTENTI E LORO FAMIGLIE	L'utenza del Consorzio è rappresentata da individui e famiglie che presentano forme di disagio sociale, economico, legate a carenze personali, a situazioni critiche del nucleo familiare, ad immigrazione, alla presenza di patologie invalidanti legate all'età avanzata o a forme di disabilità. Gli interventi si articolano generalmente nell'accoglienza, nell'orientamento e, se necessario, nella presa in carico da parte del servizio sociale professionale.
TERZO SETTORE: COOPERAZIONE SOCIALE	Fornitrici della parte di servizi socio-assistenziali territoriali esternalizzata in base a gara d'appalto (Universiis Società Cooperativa Sociale) e della totalità dei servizi socio sanitari necessari per al funzionamento del presidio per Disabili Villa Varzi e dei presidi per anziani non autosufficienti (Cooperativa sociale Elleuno s.c.s. in ATI con Elios Società Cooperativa Sociale)
VOLONTARIATO	Alcune Associazioni del volontariato sono coinvolte nella rete di supporto con i servizi dell'Ente e collaborano attraverso iniziative autonome o inserendosi in attività promosse e gestite dal Consorzio. In alcuni casi i rapporti sono formalizzati attraverso protocolli e/o convenzioni apposite ("Gli amici del primo passo", "Aurora 2000", "Stelle sulla terra", "L'Aquilone", "Comitato genitori ragazzi portatori di handicap"), in altri casi la cooperazione si realizza intorno ad iniziative specifiche (Croce Rossa, "La Voce" di Cerano, Caritas...) E' presente anche la collaborazione con volontari "singoli".
ISTITUTI SCOLASTICI	E' presente uno scambio reciproco di informazioni relative ai servizi erogati, valutazione e segnalazione di situazioni a rischio, progetti individuali condivisi e progettazioni finanziate dalla partecipazione a specifici bandi (Starebenestaremale, Nodi, ...).
AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Verifica e controllo situazioni segnalate: indagine sociale esecuzione provvedimenti e prescrizioni; relazione sociale.
AZIENDE	Inserimenti lavorativi per persone disabili o persone in stato di disagio sociale.

Portatore di interesse	Descrizione
------------------------	-------------

1.5 – Struttura del Piano esecutivo di gestione triennio 2017-2019.

Il Piano esecutivo di gestione 2017-2019 si struttura secondo le entrate e le spese assegnate alla Direzione e ai tre Centri di responsabilità indicati nel seguente prospetto:

AREA STRATEGICA	CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILI
Direzione	1	Direzione Elena Dionisio
Servizi generali-Settore amministrativo finanziario	2	Servizi generali-Settore amministrativo finanziario Carlo Gusberti
Area servizi- Settore territorio	3	Area servizi- Settore territorio Laura Cottafavi
Area servizi- Settore strutture	4	Area servizi- Settore strutture Maria Giulia Donati

Nel seguente prospetto viene riportato il budget di entrata assegnato alla Direzione e ai tre Centri di Responsabilità:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Direzione	2.526.970,42	2.702.121,19	2.529.868,95	2.590.447,95
Settore Amministrativo - Finanziario	11.089.191,56	11.065.289,37	11.056.188,36	11.056.409,36
Area Servizi -Settore Territorio	32.057,24	8.254,13	8.254,13	8.254,13
Area Servizi -Settore Strutture	7.764.709,52	7.118.889,72	7.454.510,76	7.477.210,76
Totale complessivo entrate assegnate alla Direzione e ai tre centri di responsabilità	21.656.061,88	21.018.042,20	21.048.822,20	21.132.322,20

Nel seguente prospetto viene riportato il budget di spesa assegnato alla Direzione e ai tre Centri di Responsabilità:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
Direzione	23.550,00	33.000,00	30.000,00	30.000,00
Settore Amministrativo - Finanziario	12.207.898,54	12.278.706,59	12.278.706,59	12.278.706,59
Area Servizi -Settore Territorio	1.711.338,00	1.728.870,00	1.649.500,00	1.656.500,00
Area Servizi -Settore Strutture	7.712.825,34	6.977.465,61	7.090.615,61	7.167.115,61
Totale complessivo budget di spesa assegnato alla Direzione e ai tre centri di responsabilità	21.656.061,88	21.018.042,20	21.048.822,20	21.132.322,20

1.6 – Aree strategiche, obiettivi operativi e servizi erogati

Si definiscono di seguito, con riferimento alle priorità individuate nel DUP 2017-2019 (approvato dalla Assemblea Consortile con deliberazione n. 1 del 5.04.2017) i servizi erogati, con la specificazione delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

1.6.1-Direzione

L'Area strategica "Direzione" comprende le attività direzionali, comprensive dell'agenzia formativa, con mantenimento del ruolo di direzione in capo al Responsabile dell'Area Servizi -Settore Territorio.

Di seguito vengono evidenziati i processi e i servizi ricompresi nell'area strategica e le relative risorse umane e strumentali.

Processo PEG-PDP	Servizio erogato
Attività direzionali	Programmazione
	Integrazione socio-sanitaria
	Rapporti con gli attori istituzionali e la comunità locale
	Partecipazione Commissione di Vigilanza ASL NO
	Trasparenza e anticorruzione
	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro
	Agenzia formativa

Obiettivo operativo	Processi PEG	Tempi		
		2017	2018	2019
Tenendo conto degli indirizzi regionali in materia di accorpamento degli enti gestori, è necessario definire un percorso per il raggiungimento della progressiva convergenza territoriale tra Distretto Sanitario Area Sud Novarese ed Enti Gestori dei Servizi Socio Assistenziali (CISA OVEST TICINO e CISA 24) che comporta il riassetto complessivo dei servizi socioassistenziali del territorio senza penalizzare la cittadinanza e mantenendo lo standard di servizi attualmente erogato	Attività direzionali	X	X	
Riorganizzazione del personale e rideterminazione della dotazione organica, tenuto conto dell'avvenuta assunzione del Direttore e alla luce della mancata sostituzione del personale dimessosi a partire dal 2010 ad oggi, tenuto conto del confronto con il Consorzio CISA 24, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi	Attività direzionali	X	X	
Dare attuazione alle misure agli obiettivi di miglioramento definiti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza, e dei loro eventuali aggiornamenti, tenendo conto degli indirizzi che emergeranno nel Piano Nazionale Anticorruzione.	Attività direzionali	X	X	X
Considerata la ridefinizione dell'assetto territoriale del distretto sanitario, adeguamento del raccordo con lo stesso al fine di mantenere gli attuali livelli di risposta ai bisogni sociosanitari dei cittadini del territorio consortile.	Attività direzionali	X	X	X
Avviare l'iter relativo al nuovo appalto per la gestione dei presidi per anziani e disabili	Attività direzionali	X	X	

Risorse umane impiegate a supporto della Direzione

Saranno impegnati a supporto della Direzione i Responsabili di Posizione Organizzativa (circa 10% del tempo lavoro)

Risorse umane impiegate nell'Agenzia Formativa

N. 1 Responsabile di Posizione Organizzativa –Direzione agenzia formativa
-Cottafavi Laura – D1/D4 –3% dell'orario settimanale

N. 1 Impiegata amministrativa – Supporto amministrativo agenzia formativa

-Antoniotti Veruska – C1/C2 – 5% dell’orario settimanale

N. 1 Assistente Sociale – Responsabile progettazione agenzia formativa e direzione corsi

-Marinella Balbinutti – D1/D5– 5% dell’orario settimanale

N. 1 Impiegata amministrativa – Responsabile della qualità dell’Agenzia Formativa

-Cristina Menoni – C1/C1 – 5% dell’orario settimanale

Collaboreranno inoltre per l’insegnamento, in base alle iniziative formative che verranno effettivamente avviate, le seguenti persone:

- Grazia Fallarini;

- Rosanna Sturaro.

Agenzia formativa

o Svolgimento di tutte le procedure previste dal Manuale per l’Accreditamento dell’Agenzia Formativa.

o Predisposizione annuale del POF: Piano Offerta Formativa.

o Predisposizione progetti formativi, richiesta finanziamenti, organizzazione corsi finanziati.

o Predisposizione di bandi per la selezione degli allievi e dei docenti

o Aggiornamento albo docenti

o Fornitura materiale didattico

o Informazione sui corsi avviati

o Partecipazione alle commissioni di esame;

o Stesura della relazione conclusiva e invio agli Enti competenti della documentazione necessaria per l’erogazione dei contributi a saldo dell’attività svolta.

Le seguenti risorse economiche restano in capo al Direttore.

Capitoli di spesa gestiti dalla Direzione

Missione 15- Programma 2- Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
477	Supervisione	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
478	Accreditamento	2.050,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	Totale politiche per il lavoro e la formazione professionale	9.050,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00

Missione 1- Programma 1- Organi istituzionali

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
69	Provvedimenti per miglioramento sicurezza e salute lav. dip.	11.000,00	15.000,00	12.000,00	12.000,00
	Totale Organi istituzionali	11.000,00	15.000,00	12.000,00	12.000,00

Missione 1- Programma 11- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
100/1	Attività di formazione del personale consortile	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
101/1	Spese per commissioni di concorsi ed appalti	0	5.000,00	5.000,00	5.000,00
155	Servizio civile volontario	0	0	0	0
	Totale servizi istituzionali, generali e di gestione	3.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00

	Totale capitoli di spesa gestiti dalla Direzione	24.000,00	33.000,00	30.000,00	30.000,00
--	---------------------------------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

1.6.2. – Servizi generali-Settore Amministrativo Finanziario

L'Area strategica "Servizi generali-Settore Amministrativo Finanziario" comprende i servizi amministrativi di supporto al funzionamento dell'ente e tutte le spese e le attività di carattere generale, nello specifico:

- l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'Ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale
- l'amministrazione, il funzionamento ed il supporto agli organi esecutivi e legislativi
- l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
- lo sviluppo e gestione delle politiche per il personale

Principali attività ordinarie dell'area Servizi generali-Settore Amministrativo Finanziario

RAGIONERIA:

- **Contabilità finanziaria:**
 - o Predisposizione atti relativi al Bilancio di Previsione, alle variazioni di bilancio, assestamento, verifica degli equilibri, prelievi dal fondo di riserva, Conto del Bilancio.
 - o Gestione contabile delle spese e delle entrate.
 - o Controllo del flusso di cassa
 - o Attribuzione di entrate e spese ai diversi centri di responsabilità, coerentemente con quanto previsto nel PEG.
 - o Controllo e verifica della copertura finanziaria di ogni spesa ed espressione del parere contabile su delibere e determinazioni.
 - o Rapporti con la Tesoreria.
 - o Rendiconto alla Regione Piemonte di dati contabili e finanziari.
 - o Attività di supporto al Direttore, all'area servizi, all'agenzia formativa del Consorzio, al Revisore dei Conti, agli Organi Politici e al tavolo Politico-Istituzionale istituito dalla Regione per l'accorpamento dei Consorzi CISA OVEST TICINO e CISA 24
 - o Elaborazione e predisposizione prospetti economico-finanziari e report utili ai processi di gestione dei servizi dell'Ente.
- **Elaborazione degli stipendi e dei contributi previdenziali del personale e dei compensi ai diversi collaboratori del Consorzio:**
 - o Emissione dei tabulati mensili del personale.
 - o Emissione e/o controllo delle note riferite alle collaborazioni coordinate e continuative ed occasionali.
 - o Emissione dei C.U.D. e delle certificazioni dei compensi erogati dal Consorzio.
 - o Redazione e presentazione della dichiarazione annua dei contributi versati all'I.N.P.S.
 - o Dichiarazione periodica dei contributi erogati all'INPS.
 - o Gestione delle pratiche INAIL: acconto e saldo contributo annuo, variazioni nella dotazione organica.
 - o Elaborazione dei dati contabili e dei modelli riferiti alle pratiche pensionistiche.
 - o Predisposizione dei conteggi relativi alle somme da destinarsi alla produttività, ai sensi del CCNL.
- **Attività fiscale:**
 - o Tenuta e stampa dei registri I.V.A.
 - o Gestione dell'I.R.A.P.
 - o Redazione e presentazione della Dichiarazione annua modello Unico: I.R.A.P. e I.V.A.
 - o Redazione e presentazione della Dichiarazione annua modello 770

ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- **Economato:**
 - o Gestione della cassa, emissione dei buoni e dei mandati di reintegro.
 - o Acquisto dei beni pagati in contanti presso sedi dei fornitori.
 - o Rendiconto annuo dell'attività svolta ed eventuale trasmissione dei dati alla Corte dei Conti.

- Gestione del patrimonio:
 - o Gestione della manutenzione ordinaria del Patrimonio a carico del Consorzio.
 - o Pagamento e controllo delle utenze a carico del Consorzio.
 - o Organizzazione ed attivazione delle forniture di beni.
 - o Controllo dei beni mobili ed immobili dati in comodato dai Comuni.
- Inventario:
 - o Inventario dei beni dei Comuni concessi al Consorzio: verifica e controllo.
 - o Aggiornamento dei beni inventariati
 - o Calcolo degli ammortamenti.

GESTIONE DELLE RETTE:

- Emissione delle rette:
 - o Inserimento e controllo dei dati delle persone e della quantità dei servizi erogati dalle Ditte appaltatrici.
 - o Stampa, smistamento e consegna (a mano attraverso personale delle Ditte appaltatrici o a mezzo posta) delle note mensili di pagamento della retta.
 - o Invio alle banche degli importi delle rette per le quali è stato attivato il sistema di addebito bancario.
 - o Trasmissione dati al tesoriere per l'accreditamento automatico delle rette degli utenti che hanno richiesto il servizio.
 - o Controllo dei pagamenti effettuati e recupero delle rette non incassate.
 - o Sensibilizzazione degli utenti verso l'addebito con r.i.d. delle rette.
 - o Aggiornamento dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli utenti.
 - o Gestione dei rapporti con le banche presso cui sono state consegnate le deleghe di pagamento.
 - o Elaborazione dei dati per l'emissione delle reversali d'incasso. Regolarizzazione dei provvisori di entrata.
- Definizione degli importi annui delle rette:
 - o Supporto agli organi istituzionali, relativamente all'adozione annuale di apposito atto deliberativo di adeguamento delle tariffe applicate ai servizi erogati.
- Elaborazione dati statistici attinenti alle rette:
 - o Rilevazione dati su servizi erogati per ciascun Comune.
 - o Controllo della rispondenza tra i dati trasmessi dalle Ditte appaltatrici e i dati inseriti dalle stesse in fattura.
 - o Attribuzione dell'importo complessivo delle fatture tra i vari impegni assunti.
 - o Controllo e proiezione della spesa al fine di effettuare previsioni per l'anno in corso e per i futuri esercizi.

PROTOCOLLO E GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI:

- o Gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita.
- o Gestione del protocollo informatico.
- o Gestione del protocollo riservato.
- o Rapporto con l'ufficio postale.
- o Distribuzione documenti in arrivo ai diversi Uffici.
- o Archiviazione atti.
- o Gestione dell'archivio.
- o Gestione del centralino.

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI:

- o Supporto alla Direzione per la predisposizione atti per Assemblea dei Sindaci e Consiglio di Amministrazione.
- o Pubblicazione degli atti: delibere e determinazioni.
- o Trasmissione atti ai Comuni aderenti e agli uffici competenti..

UFFICIO PERSONALE:

- o Predisposizione documentazione per contrattazione decentrata con le Organizzazioni Sindacali.
- o Gestione del personale: straordinari, permessi, ferie, recuperi.
- o Supporto al Direttore con proposte di carattere organizzativo.
- o Predisposizione contratti individualizzati.
- o Predisposizione contratti di collaborazione coordinata continuativa, collaborazione occasionale, libero professionale.
- o Predisposizione disciplinari d'incarico.

- Predisposizione, in accordo con il Direttore, del piano di assunzione.
- Avvio ed espletamento delle procedure di concorso per assunzioni a tempo determinato, indeterminato e con contratto di formazione lavoro.
- Elaborazione di tutti i dati richiesti dall'anagrafe delle prestazioni professionali, dall'anagrafe tributaria, dei permessi, distacchi ed aspettative sindacali, dei collaboratori professionali, dal garante dell'Editoria e della Privacy.

Di seguito vengono evidenziati i processi e i servizi ricompresi nell'area strategica e le relative risorse umane e strumentali .

Processo PEG-PDP	Servizio erogato
Programmazione economico finanziaria, economato e controllo di gestione	Servizio economico finanziario, economato e controllo di gestione
Segreteria, protocollo e servizi informativi	Segreteria, protocollo e servizi informativi
Risorse umane	Risorse umane
Attività generali di supporto	Anticipazioni finanziarie
	Debito pubblico
	Fondo crediti di dubbia esigibilità
	Fondo di riserva
	Organi istituzionali
	Servizi per conto terzi

Obiettivo operativo	Processi PEG	Tempi		
		2017	2018	2019
Proseguire il percorso di digitalizzazione dell'ente, in attuazione degli obblighi normativi in materia e in linea con il Piano di informatizzazione	Segreteria, protocollo e servizi informativi	X	X	X
Mettere a regime il nuovo sistema contabile, in coerenza con la riforma introdotta dal D.Lgs. 118/11.	Servizio economico finanziario, economato e controllo di gestione	X	X	
Adeguamento dotazione software a sostegno attività amministrativa dell'Ente, nella prospettiva della fusione dei due Consorzi	Servizio economico finanziario, economato e controllo di gestione		X	X

Risorse umane

- N. 1 Funzionario-Responsabile di posizione organizzativa area amministrativo-finanziaria,
-Dott. Gusberty Carlo-D3/D4
- N. 1 Istruttore-Impiegato Amministrativo
Menoni Cristina-C1/C1
- N. 2 Collaboratore amministrativo
-Sturaro Rosanna-B3/B5
-Bertapelle Maria Rita-B3/B4

Le funzioni di Segretario Consortile, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 21.12.2016 sono svolte - per l'anno 2017 - dal Dott. Agostino Carmeni, titolare di segreteria della Convenzione dei Comuni di Galliate, Nebbiuno e Parizzaro.

Le funzioni di Revisore dei Conti, come da deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 1 del 17.02.2016 sono svolte - con decorrenza dal 18.02.2016 e fino al 17.02.2019 - dal rag. Carlo Maldivi.

Sono inoltre presenti i seguenti collaboratori e consulenti:

- Antonio Carnevali- Responsabile D. Lgs. 81/2008
- Franco Ballaré - Medico competente D. Lgs. 81/2008

-Danilo Grimaldi -Componente nucleo di valutazione

Risorse strumentali

Le attività volte alla realizzazione del programma sono svolte presso i locali – in comodato d’uso dal Comune di Romentino - siti a Romentino (NO) in Via B. Gambaro n. 47.

Capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa-Settore Amministrativo -Finanziario

Missione 1-Programma 1-Organzi istituzionali

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
60	Compensi e rimborsi spese agli organi ente: gettoni, indennità, trasferte, congressi	0	0	0	0
61	Compenso al Direttore, al Segretario, al Nucleo di Valutazione del Consorzio	9.500,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
65	Compensi al Revisore dei conti	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
66	Versamento IRAP-Organzi istituzionali	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
67	Quota diritti di rogito spettanti al Segretario	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
68	Quota diritti di segreteria rogito da versare Fondo Ministero Interno	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Totale organzi istituzionali	20.500,00	20.500,00	20.500,00	20.500,00

Missione 1-Programma 11-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
70	Assegni al personale dipendente servizi generali	104.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
70/1	Oneri previdenziali a carico dell’Ente	29.000,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00
75	Straordinari personale servizi generali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
75/1	Produttività al personale servizi generali	4.000,00	2.396,00	2.396,00	2.396,00
120/1	Indennità di trasferta al personale	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
130	Altri prodotti economici—Spese per stampati, cancelleria, abbonamenti etc servizi generali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
130/1	Acquisto prodotti economici-uff. ragioneria	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
140	Servizio di pulizia in appalto	10.000,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00
150	Servizio mensa dipendenti consorzio	7.500,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
170	Servizi economici ufficio segreteria	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
170/1	Servizi economici ufficio ragioneria	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
175	Premi di assicurazione	34.000,00	36.000,00	33.000,00	33.000,00
180	Utenze servizi generali	33.000,00	33.000,00	36.000,00	36.000,00
185	Servizio di pubblica tutela	500	500	500	500
190	Servizi di manutenzione ordinaria appaltati	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
200	Spese per liti arbitraggi e risarcimenti	1.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
210	Altri servizi	22.042,95	22.000,00	22.000,00	22.000,00
260	Noleggio automezzi	3.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00

240	Imposte e tasse-IRAP per servizi generali	9.000,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
215	Interessi passivi per anticipazioni di cassa	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	Totale servizi istituzionali, generali e di gestione	327.542,95	380.896,00	380.896,00	380.896,00
Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1400	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico scientifiche	4.414,59	4.414,59	4.414,59	4.414,59
	Totale spese conto capitale servizi istituzionali, generali e di gestione	4.414,59	4.414,59	4.414,59	4.414,59
	Totale spese servizi istituzionali, generali e di gestione	352.457,54	405.810,59	405.810,59	405.810,59

Missione 12- Programma 01-Interventi per l'infanzia e i minori

Cap.	Descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
371	Spese personale servizio minori	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00
371/1	Oneri Previdenziali a carico dell'Ente	29.500,00	29.500,00	29.500,00	29.500,00
371/2	Straordinari servizio minori	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
371/3	Produttività servizio minori	4.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
371/5	Indennità di trasferta	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
440	Imposte e tasse servizio minori	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
	Totale interventi per l'infanzia e i minori	146.200,00	145.200,00	145.200,00	145.200,00

Missione 12- Programma 2-Interventi per la disabilità

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
510	Spese personale	308.000,00	307.000,00	307.000,00	307.000,00
510/1	Oneri previdenziali a carico dell'ente	82.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
510/2	Straordinari	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
510/3	Produttività	12.000,00	9.100,00	9.100,00	9.100,00
535	Indennità di trasferta	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
700	IRAP	26.000,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
	Totale interventi per la disabilità	433.500,00	435.100,00	435.100,00	435.100,00

Missione 12-Programma 4-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
950	Spese personale	156.500,00	154.500,00	154.500,00	154.500,00
950/1	Oneri previdenziali a carico dell'ente	45.000,00	46.500,00	46.500,00	46.500,00
965	Straordinari	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
965/1	Produttività	7.000,00	4.996,00	4.996,00	4.996,00
1300	Imposte e tasse-IRAP	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00

961	Indennità di trasferta	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	228.600,00	226.096,00	226.096,00	226.096,00

Missione 20 - Programma 1-Fondo di riserva

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
280	Fondo di riserva	20.641,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
	Totale fondo di riserva	20.641,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00

Missione 60-Programma 1-Restituzione anticipazione di tesoreria

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1800	Rimborso per anticipazioni di cassa	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
	Totale restituzione anticipazione di tesoreria	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00

Missione 99- Programma 1-Servizi per conto terzi e Partite di giro

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
4010	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale	115.000,00	115.000,00	115.000,00	115.000,00
4010/1	Ritenute previdenziali collaboratori	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
4020	Ritenute erariali	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00
4020/1	Ritenute erariali lavoratori autonomi	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
4030	Altre ritenute al personale per conto terzi sindacati	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
4030/1	Altre ritenute al personale per conto terzi cessione 1/5	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
4050	IVA Split Payment	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
4060	Anticipazioni di fondi per servizio economato	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
4080	Arrotondamento positivo	250	250	250	250
4040	Restituzione di depositi cauzionali	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
4050	Spese per servizi per conto di terzi	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
4070	Restituzione di depositi per spese contrattuali	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00
	Totale servizi per conto terzi e partite di giro	1.026.500,00	1.026.500,00	1.026.500,00	1.026.500,00

	Totale Capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa-Settore Amministrativo -Finanziario	12.207.898,54	12.278.706,59	12.278.706,59	12.278.706,59
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1.6.3. - Area Servizi -Settore Territorio-Centro Famiglia e Tutela materno infantile

L'Area strategica "Area Servizi -Settore Territorio-Centro Famiglia e Tutela materno infantile" comprende tutte le prestazioni rese dai servizi socioassistenziali territoriali del Consorzio.

Principali attività ordinarie dell'area Servizi -Settore Territorio-Centro Famiglia e Tutela materno infantile

COORDINAMENTO

- predisposizione del piano di lavoro e dei progetti di formazione del personale della propria area
- organizzazione dei Servizi Sociali territoriali e del centro famiglia
- gestione del personale assegnato
- predisposizione, in accordo con il Direttore, degli obiettivi gestionali da assegnare ai propri collaboratori
- supporto alla Direzione nella valutazione del personale assegnato alla propria area, in ordine al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano di lavoro individuale e nel piano esecutivo di gestione
- gestione dei capitoli di spesa assegnati in relazione ai diversi centri di costo
- predisposizione di procedure interne e loro revisione periodica
- predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti
- mantenimento dei rapporti con gli Enti e gli Organismi esterni che costituiscono la rete dei servizi
- elaborazione dei dati richiesti dalla Regione e dall'ISTAT in ordine ai servizi sociali prestati
- aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali
- redazione dei regolamenti per i servizi sociali di competenza
- responsabilità di attuazione del piano esecutivo gestionale
- responsabilità delle procedure di tutti gli atti di propria competenza, non delegati ad altri responsabili di procedimento
- responsabilità nella realizzazione dei progetti assegnati dal Direttore a questa area
- istruttoria delle proposte da inviare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea
- predisposizione di articoli e materiale informativo per i clienti
- predisposizione di relazioni e comunicati informativi per il Direttore
- partecipazione ai competenti Tavoli del Piano di Zona

SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Apertura degli uffici territoriali
- Ascolto dei bisogni dei cittadini ed individuazione del loro problema
- Informazione sui servizi prestati dal Consorzio e sui Servizi Sociali eventualmente gestiti da altri Enti, con indicazione delle modalità di accesso ai servizi, delle procedure, del responsabile di procedimento, dei tempi di attesa e dei diritti del cittadino
- Aiuto nella compilazione di eventuali modelli per la presentazione delle domande di accesso ai diversi servizi
- Individuazione delle risorse disponibili
- Aiuto nella creazione di reti di sostegno attraverso anche la partecipazione a gruppi di lavoro misti e a riunioni di coordinamento degli operatori appartenenti a diverse agenzie territoriali
- Formulazione di progetti individuali di aiuto con la diretta partecipazione del cliente
- Stesura di relazioni
- Apertura di cartelle individuali avendo cura di provvedere al costante aggiornamento delle stesse e alla loro custodia
- Compilazione della cartella informatizzata
- Particolare rispetto della privacy del cliente e del mantenimento del segreto d'ufficio
- Attività di avvio, attraverso colloqui e visite domiciliari, delle procedure relative a sostegno delle famiglie con minori, portatori di handicap e anziani.
- Verifica periodica, anche attraverso visite domiciliari, dell'andamento dei progetti avviati in collaborazione con le colleghe responsabili dei vari servizi.
- Raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG
- Raccolta puntuale dei dati statistici richiesti

- Partecipazione ai tavoli del Piano di Zona
- Miglioramento della qualità dei servizi attraverso la partecipazione agli incontri di coordinamento e attraverso la presentazione di proposte e di suggerimenti
- Collaborazione con il Responsabile di Posizione Organizzativa nella:
 - definizione dei criteri e degli indicatori di qualità, oltreché degli standard da raggiungere;
 - predisposizione di procedure interne e loro revisione periodica;
 - predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti;
 - diffusione della Carta dei servizi Sociali e consigli per i suoi aggiornamenti;
 - redazione dei regolamenti per i servizi sociali;
 - predisposizione di proposte da inviare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
 - predisposizione di articoli e materiale informativo per i clienti e nella predisposizione di relazioni e comunicati informativi per gli Amministratori interni e dei Comuni consorziati.

CENTRO FAMIGLIA E SERVIZIO TUTELA MATERNO INFANTILE:

- Ascolto dei bisogni dei cittadini infradiciottenni e delle loro famiglie ed individuazione dei problemi;
- Informazione sui servizi prestati dal Consorzio e sui Servizi Sociali eventualmente gestiti da altri Enti, con indicazione delle modalità di accesso, delle procedure, del responsabile di procedimento, dei tempi di attesa e dei diritti del cittadino;
- Individuazione delle risorse disponibili;
- Aiuto nella creazione di reti di sostegno attraverso anche la partecipazione a gruppi di lavoro misti e a riunioni di coordinamento degli operatori appartenenti a diverse agenzie territoriali;
- Formulazione di progetti individuali di aiuto con la diretta partecipazione del minore e della sua famiglia di origine;
- Collaborazione con l'autorità giudiziaria, il Tribunale per i Minorenni, le Procure, l'Ufficio Servizio Sociale Minori, il Servizio di Neuropsichiatria Infantile, il Giudice Tutelare, il SERT, le comunità e ogni altro servizio socio-sanitario coinvolto nella realizzazione dei progetti individualizzati;
- Apertura di cartelle individuali avendo cura di provvedere al costante aggiornamento delle stesse e alla loro custodia e revisione del sistema di archiviazione;
- Sostegno alle donne in difficoltà;
- Sostegno delle coppie in difficoltà anche attraverso interventi di mediazione familiare;
- Gestione dello sportello donna e del centro famiglia;
- Attuazione del progetto di integrazione tra centro famiglia/consultori familiari e associazioni di volontariato
- Gestione dell'Osservatorio Immigrati;
- Formulazione e realizzazione di progetti a sostegno delle donne e dei minori italiani e stranieri;
- Stipula convenzioni per strutture di appoggio alle donne in difficoltà;
- Stipula convenzione con esperti per il sostegno alle donne in difficoltà;
- Particolare rispetto della privacy del cliente e del mantenimento del segreto d'ufficio;
- Verifica periodica, anche attraverso visite domiciliari, dell'andamento dei progetti avviati anche in collaborazione con gli operatori sociali operanti nelle sedi territoriali;
- Raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;
- Raccolta dei dati relativi a ciascun utente e compilazione puntuale delle schede di rilevazione dell'attività svolta;
- Miglioramento della qualità dei servizi attraverso la partecipazione agli incontri di coordinamento e attraverso la presentazione di proposte e di suggerimenti;
- Aiuto nella definizione dei criteri e degli indicatori di qualità, oltreché degli standard da raggiungere;
- Partecipazione alla commissione multidisciplinare per la valutazione delle situazioni di abuso attivata dall'ASL 13;
- Realizzazione del progetto "Il puzzle": coordinamento dell'attività, partecipazione agli incontri di supervisione, verifica delle attività svolte, sostegno agli operatori, incontri con gli Amministratori Comunali ed i Dirigenti Scolastici, fornitura del materiale necessario allo svolgimento dell'attività, controllo delle fatture;
- Realizzazione del progetto "Starebenestaremale" e dei progetti correlati
- Predisposizione e realizzazione di progetti a sostegno dei cittadini stranieri;
- Pubblicizzazione dell'affidamento familiare;
- Ricerca di famiglie disponibili all'affidamento familiare a tempo parziale o a tempo pieno, per brevi, medi e lunghi periodo;
- Organizzazione, in collaborazione con la responsabile della formazione, di corsi di preparazione per le famiglie disposte all'affidamento;
- Informazione, orientamento, consegna dei moduli di domanda, comunicazione relative alle procedure previste dalla Legge e dal Tribunale per i Minorenni di Torino, offerti alle coppie che desiderano presentare la propria disponibilità all'adozione nazionale o internazionale;
- Cooperazione con il Tribunale per i minorenni per lo svolgimento dell'attività istruttoria per le adozioni: colloqui, visite domiciliari, stesura ed invio delle relazioni in collaborazione con la psicologa dell'ASL appartenente all'équipe adozioni;
- Preparazione della coppia come previsto dalla normativa vigente;

- Accompagnamento della coppia nel momento dell'abbinamento e sostegno e vigilanza durante l'anno di affidamento preadottivo;
- Gestione degli affidamenti a rischio giuridico per tutta la durata del rischio stesso;
- Aiuto nella predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti;
- Predisposizione di proposte da inviare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
- Aiuto nella predisposizione di articoli e materiale informativo per i clienti e nella predisposizione di relazioni e comunicati informativi per gli Amministratori interni e dei Comuni consorziati;
- Partecipazione ai lavori dei tavoli tematici del piano di zona

Di seguito vengono evidenziati i processi e i servizi ricompresi nell'area strategica e le relative risorse umane e strumentali.

Processo PEG-PDP	Servizio erogato
Sportello sociale, segretariato sociale, servizio sociale professionale	Servizio sociale professionale e segretariato sociale
Servizi territoriali e residenziali per minori e di sostegno alle responsabilità familiari	Affidamenti familiari, preadottivi ed adozioni
	Centro per le famiglie
	Inserimenti in strutture residenziali minori
	Gestione progetti a favore di minori
	Minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria
	Minori stranieri non accompagnati
Sostegno agli adulti in difficoltà	Rapporti con équipe adozioni provinciale
	Inserimento socio-lavorativo disabili e persone fragili
	Stesura relazioni per richieste di contribuzione economica
	Gestione progetti a favore di carcerati
Gestione delle tutele	Tutele minori

Obiettivo operativo	Processi PEG	Tempi		
		2017	2018	2019
Stabilizzazione della rete di servizi ed opportunità a beneficio dei minori (con particolare riguardo agli interventi che favoriscono il mantenimento nella famiglia d'origine) e degli interventi di informazione, accoglienza e sostegno alle famiglie.	Servizi territoriali e residenziali per minori	X	X	X
Promuovere e gestire i percorsi di attivazione sociale sostenibile a supporto delle fasce deboli (PASS), previsti dalla DGR 22-251 del 30/11/15	Servizi territoriali per disabili	X	X	X
Dare piena attuazione alle indicazioni che saranno previste dalle Linee guida regionali relative all'applicazione del nuovo ISEE.	Sportello sociale, segretariato sociale, servizio sociale professionale, Commissioni di vigilanza, UVG, UMVD		X	X

Risorse umane

- 1 Responsabile di posizione organizzativa
- Cottafavi Laura-D1/D4
- 7 Istruttori Direttivi Assistenti Sociali (di cui 3 a part time a 30 ore settimanali)
- Balbinutti Marinella-D1/D5
- Barreca Roberta-D1/D1 part-time 30 ore
- Caprino Anna-D1/D1
- Cunego Paola-D1/D1 part-time 30 ore
- Grandi Denise-D1/D1
- Lovati Arianna-D1/D1
- Luminiello Maddalena-D1/D1
- 1 Psicologa part-time a 18 ore settimanali
- Spampati Eugenia-D5
- 1 Pedagogista
- Fallarini Grazia-D1/D3
- 2 Istruttore Educatore Professionale

- Giarda Laura-D1/D2
- Gambaro Claudia-D1/D3

Sono inoltre presenti i seguenti collaboratori e consulenti:

- Marco Bricco-Consulente teatrale-Progetto minori

Risorse strumentali

I servizi di base operano nelle sotto indicate sedi territoriali:

- **Sede territoriale** – coincidente anche con gli uffici amministrativi - ubicata in Via B. Gambaro n.47- Piano terreno-Romentino (NO)

I Comuni mettono a disposizione i seguenti locali:

- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale-Cerano
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale-Treccate
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale-Romentino
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale-Galliate
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale-Cameri

L'ASL NO mette a disposizione i seguenti locali:

-Centro famiglia-Sportello donna- 3 locali in uso da parte dell'ASL NO – Distretto di Treccate Via Rugiada

-Sportello Socio-sanitario in collaborazione con ASL NO-Distretto di Treccate (fino al 31.12.2017)

Le sedi territoriali decentrate assicurano all'utenza possibilità di accesso - in punti differenziati - alle prestazioni e alla funzione di segretariato sociale e filtro.

Con riguardo alle attrezzature e gli applicativi informatici, vengono utilizzate quelle in dotazione alla sede centrale consortile e alle sedi decentrate.

Capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa - Area Servizi -Settore Territorio-Centro Famiglia e Tutela materno infantile

Missione 1-Programma 11-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Cap.	Descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
130/2	Acquisto di prodotti coordinamento servizi sociali	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Totale interventi servizi istituzionali, generali e di gestione	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00

Missione 12- Programma 01-Interventi per l'infanzia e i minori

381	Acquisto di beni	500	500	500	500
439	Contributi a famiglie affidatarie	283.000,00	312.000,00	283.000,00	283.000,00
439/1	Contributi a famiglie affidatarie handicap	25.000,00	35.000,00	28.000,00	28.000,00
	Totale interventi per l'infanzia e i minori	308.500,00	347.500,00	311.500,00	311.500,00

Missione 12- Programma 05-Interventi per le famiglie

Cap.	Descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
420	Spese sportello famiglia	2.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
425	Spese per progetti territoriali su minori	67.313,00	78.370,00	25.000,00	25.000,00
436	Spese rette strutture esterne	1.330.525,00	1.295.000,00	1.305.000,00	1.312.000,00
	Totale interventi per le famiglie	1.399.838,00	1.378.370,00	1.335.000,00	1.342.000,00

	Totale capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa-Area Servizi -Settore Territorio-Centro Famiglia e Tutela materno infantile	1.711.338,00	1.728.870,00	1.649.500,00	1.656.500,00
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

1.6.4. – Area servizi-Settore strutture

L'Area strategica "Gestione delle strutture residenziali e semiresidenziali" comprende la gestione diretta dei seguenti presidi:

Presidi per disabili

- **Centro diurno e residenziale per disabili di Galliate Villa Varzi**
Via XXV Aprile, 11
- **Centro Diurno STH per disabili di Galliate**
Via per Turbigo, 8
- **Centro Diurno STH per disabili di Trecate**
Via Tiro a Segno

Presidi per anziani

- **Casa Protetta di Romentino**
Via L. da Vinci, 12
- **Casa Protetta di Trecate (fino al mese di aprile 2017)**
Via F.lli Russi, 3
- **Casa Protetta "Ing. Besozzi" di Cerano**
Via Alfredo Di Dio, 19
- **Casa Protetta di Galliate**
Via per Turbigo, 2
- **Centro Polifunzionale di Galliate**
Via Falcone, 2

Principali attività ordinarie dell'area Servizi -Settore Strutture

COORDINAMENTO

- Predisposizione del piano di lavoro e dei progetti di formazione del personale della propria area
- organizzazione dei Servizi Sociali territoriali e del centro famiglia
- gestione del personale assegnato
- predisposizione, in accordo con il Direttore, degli obiettivi gestionali da assegnare ai propri collaboratori
- definizione dei criteri e degli indicatori di qualità, oltreché degli standard da raggiungere
- sostegno alla direzione nella valutazione del personale assegnato alla propria area, in ordine al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano di lavoro individuale e nel piano esecutivo di gestione
- gestione dei capitoli di spesa assegnati in relazione ai diversi centri di costo
- predisposizione di procedure interne e loro revisione periodica
- predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti
- mantenimento dei rapporti con gli Enti e gli Organismi esterni che costituiscono la rete dei servizi
- elaborazione dei dati richiesti dalla Regione e dall'ISTAT in ordine ai servizi sociali prestati
- aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali
- redazione dei regolamenti per i servizi sociali di competenza
- responsabilità di attuazione del piano esecutivo gestionale
- responsabilità delle procedure di tutti gli atti di propria competenza, non delegati ad altri responsabili di procedimento
- responsabilità nella realizzazione dei progetti assegnati dal Direttore a questa area
- istruttoria delle proposte da inviare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea
- predisposizione di articoli e materiale informativo per i clienti
- predisposizione di relazioni e comunicati informativi per il Direttore
- partecipazione ai competenti Tavoli del Piano di Zona
- attività di vigilanza sulle strutture residenziali e semiresidenziali del territorio su incarico del Direttore;

ANZIANI:

- Informazione sui servizi prestati dal consorzio e sui servizi sociali eventualmente gestiti da altri enti, con indicazione delle modalità di accesso, delle procedure, del responsabile di procedimento, dei tempi di attesa e dei diritti del cittadino
- Individuazione del bisogno del soggetto richiedente e confronto dello stesso con le risorse disponibili

- Effettuazione di visite domiciliari per la verifica delle condizioni dei clienti
- Membro della Commissione Unità Valutativa Geriatrica dell'ASL NO
- Predisposizione di progetti individuali in collaborazione con gli operatori territoriali e delle strutture che accoglieranno i nuovi ospiti
- Collaborazione con il Direttore Sanitario e con i responsabili delle strutture
- Predisposizione della modulistica e verifica dell'avvenuto aggiornamento delle cartelle individuali da parte dei Responsabili delle Ditte appaltatrici.
- Verifica periodica dell'andamento dei progetti avviati in collaborazione con gli operatori delle strutture
- Raccolta dei dati relativi a ciascun utente e compilazione puntuale delle schede di rilevazione dell'attività svolta,
- Incontri con le famiglie degli anziani accolti nelle strutture
- Partecipazione agli incontri dei Comitati di Partecipazione
- Fornitura del materiale necessario per le strutture su richiesta dei Responsabili delle Ditte appaltatrici e previa verifica delle competenze.
- Predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti
- Collaborazione con le associazioni di volontariato operanti nelle strutture.
- Revisione dei regolamenti dei servizi.

HANDICAP- SPORTELLO UNICO - CENTRI DIURNI E RESIDENZIALI:

- Informazione sui servizi prestati dal consorzio e sui servizi sociali eventualmente gestiti da altri enti, con indicazione delle modalità di accesso, delle procedure, del responsabile di procedimento, dei tempi di attesa e dei diritti del cittadino
- Individuazione del bisogno del soggetto richiedente e confronto dello stesso con le risorse disponibili
- Effettuazione di visite domiciliari per la verifica delle condizioni dei clienti
- Membro della Commissione Unità Valutativa Handicap dell'ASL 13
- Predisposizione di progetti individuali in collaborazione con gli operatori territoriali e delle strutture che accoglieranno i nuovi ospiti
- Collaborazione con il Direttore Sanitario e con i responsabili delle strutture
- Predisposizione della modulistica, aggiornamento delle cartelle individuali da parte degli operatori dei servizi diurni e residenziali
- Verifica periodica dell'andamento dei progetti individualizzati
- Raccolta dei dati relativi a ciascun utente e compilazione puntuale delle schede di rilevazione dell'attività svolta,
- Incontri con le famiglie degli utenti disabili
- Coordinamento dei centri diurni territoriali;
- Partecipazione agli incontri dei Comitati di Partecipazione
- Fornitura del materiale necessario per i servizi territoriali per l'handicap;
- Organizzazione degli incontri periodici di valutazione dell'andamento degli appalti
- Predisposizione di progetti innovativi che permettano la sperimentazione di nuovi servizi e delle relative procedure per richiedere il finanziamento ad altri enti
- Collaborazione con le associazioni di volontariato operanti nelle strutture.
- Revisione dei regolamenti dei servizi.

Oltre alla gestione diretta dei servizi residenziali e semi-residenziali per anziani e disabili, sono affidati alla responsabile dell'area strutture la gestione della misura SIA (Servizi per l'inclusione attiva) e del successivo Re.I Reddito di Inclusione) e dei servizi territoriali per anziani e disabili di seguito specificati.

Di seguito vengono evidenziati i processi e i servizi ricompresi nell'area strategica e le relative risorse umane e strumentali.

Processo PEG-PDP	Servizio erogato
Servizi residenziali e semiresidenziali per disabili	Centro diurno e residenziale per disabili di Galliate Villa Varzi
	Centro Diurno STH per disabili di Galliate
	Centro Diurno STH per disabili di Trecate
Servizi territoriali per disabili	Assistenza domiciliare
	Contributi economici a sostegno domiciliarità disabili
	Partecipazione commissioni UMVD
	Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali

	disabili
	Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali disabili
	Gestione delle tutele disabili
Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	Casa Protetta di Romentino
	Casa Protetta di Trecate (fino al mese di aprile 2017)
	Casa Protetta "Ing. Besozzi" di Cerano
	Casa Protetta di Galliate
Servizi territoriali per anziani	Centro Polifunzionale di Galliate
	Assistenza domiciliare
	Contributi economici a sostegno domiciliarità anziani
	Gestione progetto Home Care Premium
	Servizio mensa a domicilio
	Servizio di telesoccorso
	Partecipazione commissioni UVG
	Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani
	Gestione delle tutele anziani

Obiettivo operativo	Processi PEG	Tempi		
		2017	2018	2019
Mantenere una copertura dei posti accreditati presso le strutture pari ad almeno il 95% dei posti residenziali, integrando con gli ospiti inseriti a regime privato i posti non coperti dagli utenti convenzionati.	Servizi residenziali e semiresidenziali	X	X	X
Assicurare la continuità della gestione delle misure di tutela ed amministrazione di sostegno, in un contesto di aumento della complessità sociale delle situazioni seguite. Avviare conseguentemente la revisione organizzativa finalizzata alla creazione di uno staff per la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi	Gestione delle tutele	X	X	X
Promuovere e gestire i progetti di attivazione sociale e lavorativa previsti nell'ambito del SIA, e del successivo Re.I. , puntando sulla costruzione della rete con i soggetti indicati nelle Linee guida ministeriali.	Sostegno agli adulti e ai nuclei familiari in difficoltà	X	X	X

Risorse umane

Per la realizzazione dell'attività di questa Area strategica, è impiegato:

- N. 1 Responsabile di Posizione organizzativa Area Servizi-Settore Strutture e servizi territoriali anziani
 - Donati Maria Giulia - D1/D5
- N. 6 Istruttore-Educatore professionale (di cui n. 1 in distacco sindacale)
 - Almasio Maria Teresa – D1/D2
 - Barolo Maria Paola – D1/D2
 - Contu Maria Cristina - D1/D2 – Part time
 - Pirovano Laura - D1/D2 -
 - Prainito Erika - D1/D2 -
 - Redolfi Simona - D1/D2 -
 - Del Vecchio Paolo – D1/D1– Distacco sindacale a tempo pieno dall’1.1.2009 al 31.12.2019.
- N. 1 Operatore Socio Sanitario
 - Bovio Simona - B3/B4
- N. 1 Impiegata amministrativa
 - Antoniotti Veruska – C1

Oltre al personale del Consorzio, sono presenti consulenti esterni e servizi appaltati.

Collaboratori e consulenti

- Claudio Cusaro – Direttore Sanitario
- Rosalba Seminaroti – Direttore Sanitario
- Stangalino Maurizio – Neuropsichiatria infantile

Cooperative

- Università di Udine fino al 30.06.2018 in appoggio ai servizi Territoriali per l’handicap
- Cooperativa Sociale Elleuno s.c.s. di Casale Monferrato in associazione temporanea di impresa con Elios Società Cooperativa Sociale –per la gestione delle strutture e dei servizi per gli anziani e nella gestione della struttura diurna e residenziale per disabili
- Cooperativa Comunità Giovanile Lavoro di Novara – n. 2 addetti al servizio di pulizia della sede e dei centri territoriali per l’handicap
- Cooperativa Multidea di Novara – n. 1 esperto di informatica, n. 2 addetti alla manutenzione del giardino della sede e ad opere di manutenzione delle strutture del Consorzio.

Risorse logistiche e strumentali

- Edificio di Via Battista Gamaro – Romentino – SEDE – Comodato d’uso da parte del comune di Romentino - 1 locale posto al piano terra;
- Centro anziani “Ing. Besozzi” – Via Alfredo Di Dio – Cerano – RSA/RAF/RA – comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Cerano;
- Ufficio territoriale dell’Assistente Sociale - CERANO – in uso.
- Casa di riposo – Via F.lli Russi 3 – Trecate - RSA/RAF/RA – comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Trecate (fino al mese di aprile 2017);
- Centro diurno per portatori di handicap – Via Tiro a Segno angolo Via Clerici – Trecate - comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Trecate;
- Centro anziani – Via Leonardo da Vinci – Romentino – RSA e CDI - comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Romentino;

- Casa protetta – Via per Turbigo 2 Galliate – RSA - comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Galliate;
- Centro Polifunzionale Via Falcone 2 Galliate – RAF/RA Ricoveri temporanei e Centro diurno Integrato - comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Galliate;
- Villa Varzi – Via Ticino – Galliate – Struttura residenziale e semiresidenziale per disabili adulti – comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Galliate dall’autunno 2007;
- Centro diurno per portatori di handicap - Lgo 2 Agosto – Galliate - comodato d’uso gratuito da parte del Comune di Galliate fino a marzo 2009;
- Centro diurno per portatori di handicap – Via Turbigo – Galliate – a disposizione da marzo 2009

n. 5 computer fissi;
 n. 5 stampanti;
 n. 1 scanner;
 n. 3 fax;
 n. 1 fotocopiatore;
 Arredamenti e materiali vari ai centri diurni per i disabili.

n. 2 autovetture
 n. 2 pulmini attrezzati in leasing.

Capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa - Area Servizi -Strutture

Missione 12- Programma 2-Interventi per la disabilità

Cap.	Descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
550	Personale sanitario C/O Centri STH	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
580	Carburanti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
581	Noleggio automezzi	26.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
590	Acquisti beni per centri STH	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
600	Pulizia centri STH	32.800,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
605	Spese progetti handicap	313.000,00	310.000,00	310.000,00	310.000,00
610	Servizio di mensa	20.000,00	40.000,00	45.000,00	45.000,00
615	Rette ricoveri strutture handicap	250.000,00	265.000,00	204.000,00	220.000,00
620	Gestione Villa Varzi	729.000,00	715.000,00	742.000,00	752.000,00
640	Utenze STH	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
650	Manutenzione automezzi	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
670	Altri servizi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
695	Interessi Centro STH Galliate	13.000,00	15.000,00	14.000,00	13.000,00
	Totale spese correnti interventi per la disabilità	1.457.800,00	1.488.500,00	1.458.500,00	1.483.500,00
Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1501	Acquisto beni mobili per centri STH	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1750	Spese tecniche per ristrutturazione Centro Diurno Socio Terapeutico Educativo	45.000,00	10.000,00	0,00	0
2000	Compartecipazione Ristrutturazioni centri STH	92.085,41	92.085,41	92.085,41	92.085,41
	Totale spese conto capitale interventi per la disabilità	141.585,41	106.585,41	96.585,41	96.585,41
	Totale spese interventi per la disabilità	1.599.385,41	1.595.085,41	1.555.085,41	1.580.085,41

Missione 12-Programma 3-Interventi per gli anziani

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
850	Servizi appaltati per le case protette	4.760.000,00	4.072.552,50	4.229.000,00	4.269.000,00
890	Altri servizi-centro diurno	373.000,00	390.000,00	395.000,00	403.000,00
891	Rette ricovero presso strutture esterne dimessi OO.PP.	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
892	Rette ricoveri ex art. 26 (strutture esterne)	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
895	Compenso Direttore Sanitario	71.500,00	72.000,00	65.000,00	65.000,00
900	Contributo integrazioni rette strutture residenziali	30.000,00	40.000,00	25.000,00	25.000,00
	Totale spese correnti interventi per gli anziani	5.321.500,00	4.661.552,50	4.801.000,00	4.849.000,00
Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1550	Acquisto materiale vario strutture RSA	0,00	12.687,60	1.000,00	1.000,00
	Totale spese conto capitale interventi per gli anziani-strutture	0,00	12.687,60	1.000,00	1.000,00
	Totale spese interventi per gli anziani	5.321.500,00	4.674.240,10	4.802.000,00	4.850.000,00

Missione 12-Programma 4-Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

1070	Assistenza domiciliare	123.000,00	140.000,00	141.500,00	142.500,00
1071	Servizio mensa assistiti	173.000,00	168.000,00	180.000,00	181.500,00
1073	Progetto CLARISSA	7.000,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
1072	Prestazioni di telesoccorso rese da terzi	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
1076	Progetti territorio	309.339,93	94.240,10	120.130,20	120.130,20
	Totale interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	618.939,93	418.340,10	457.730,20	460.230,20

Missione 12-Programma 7-Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1060	Sportello unico + PON	120.000,00	235.800,00	220.800,00	220.800,00
	Totale interventi programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	120.000,00	235.800,00	220.800,00	220.800,00

Missione 12-Programma 8-Cooperazione e associazionismo

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
696	Contributi associazioni di volontariato	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	Totale cooperazione e associazionismo	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Missione 50-Programma 2- Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Cap.	descrizione	Assestato 2016	Previsione 2017	Previsione 2018	Previsione 2019
1900	Rimborso mutui conto capitale	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00
	Totale quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00

	Totale capitoli di spesa gestiti dal Responsabile di Posizione organizzativa-Area Servizi - Strutture	7.712.825,34	6.977.465,61	7.090.615,61	7.167.115,61
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**1.10. - TABELLE SINTESI AREA STRATEGICA –OBIETTIVI OPERATIVI 2017-2019
– COLLEGAMENTO A PEG/PDO-INDICATORI**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	PROCESSO PEG -PDO	CODICE PROGETTO	INDICATORI STRATEGICI	TEMPI DI REALIZZAZIONE		
					2017	2018	2019
DIREZIONE	Definizione percorso finalizzato alla fusione del Consorzio CISA OVEST TICINO con il Consorzio CISA 24 e conseguente riassetto complessivo dei servizi socio assistenziali del territorio	Attività Direzionali	1	-N. incontri tavolo tecnico politico - N. atti organi -n. incontri con i Sindaci dei due consorzi	X	X	
	Attuazione misure e obiettivi di miglioramento definiti nel Piano anti-corruzione e nel Programma per la trasparenza		2	- N. incontri Responsabile della trasparenza e anticorruzione, Direzione e staff	X	X	X
	Adeguamento raccordo con il Distretto Sanitario al fine di mantenere gli attuali livelli di risposta ai bisogni socio sanitari dei cittadini del territorio consortile, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi		3	N.incontri Direzione/ Direttore di distretto	X	X	X
	Proseguire il percorso di digitalizzazione dell'Ente, in attuazione degli obblighi normativi	Gestione Segreteria, protocollo e servizi informativi	4	N. software gestionali acquisiti	X	X	X
	Avviare l'iter relativo al nuovo appalto per la gestione dei presidi per anziani e disabili	Presidi residenziali e semiresidenziali	14	Approvazione capitolato da parte del CDA Approvazione atti di gara Pubblicazione gara	X	X	

SERVIZI GENERALI -SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	Riorganizzazione del personale e rideterminazione della dotazione organica, tenuto conto dell'avvenuta assunzione del Direttore, e del confronto con il Consorzio CISA 24, nella prospettiva della unificazione tra i due Consorzi	Attività Direzionali	5	N. incontri staff N. atti deliberativi	X	X	X
	Mettere a regime il nuovo sistema contabile, in coerenza con la riforma introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011	Servizio Economico Finanziario, Economato e controllo di Gestione	6	N. software gestionali acquisiti Avvio contabilità economica	X	X	X
	Adeguamento dotazione software a sostegno attività amministrativa dell'Ente, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi	Servizio Economico Finanziario, Economato e controllo di Gestione	7	N. software gestionali acquisiti		X	X
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	PROCESSO PEG -PDO	Cod PROGETTO	INDICATORI STRATEGICI	2017	2018	2019
AREA SERVIZI- SETTORE TERRITORIO	Stabilizzazione della rete di servizi ed opportunità a beneficio dei minori (con particolare riguardo agli interventi che favoriscono il mantenimento della famiglia d'origine) e degli interventi di informazione, accoglienza e sostegno alle famiglie	Servizi territoriali e residenziali per minori	8	N. incontri equipe minori N. progetti presentati N. progetti finanziati	X	X	X
	Promuovere e gestire i percorsi di attivazione sociale sostenibile a supporto delle fasce deboli (PASS) previsti dalla DGR 22-251 del 30/11/2015	Servizi territoriali per i disabili	9	N. PASS avviati N.enti/ aziende contattate	X	X	X
	Dare piena attuazione alle indicazioni che saranno previste dalle Linee guida regionali relative all'applicazione del nuovo ISEE	Sportello Sociale, Segretariato Sociale, Servizio Sociale Professionale,	12	N. atti regolamentari		X	X

AREA STRATEGICA AREA SERVIZI-SETTORE STRUTTURE	Mantenere una copertura dei posti accreditati presso i presidi pari ad almeno il 95% dei posti residenziali, integrando con gli ospiti inseriti a regime privato i posti non coperti dagli utenti convenzionati	Presidi residenziali e semiresidenziali	15	% posti coperti	X	X	X
	Assicurare la continuità della gestione delle misure di tutela ed amministrazione di sostegno, in un contesto di aumento della complessità sociale delle situazioni seguite. Avviare conseguentemente la revisione organizzativa finalizzata alla creazione di uno staff per la gestione delle tutele e amministrazioni di sostegno, nella prospettiva della fusione tra i due Consorzi	Gestione delle tutele	16	N. tutele in carico/ N. nuove tutele/ amministrazioni di sostegno assunte nell'anno N. incontri staff ufficio tutele	X	X	X
	Promuovere e gestire i progetti di attivazione sociale e lavorativa previsti nell'ambito del S.I.A., e del successivo Re.I. puntando sulla costruzione della rete con i soggetti indicati nelle linee guida ministeriali	Sostegno agli adulti e ai nuclei famigliari in difficoltà	11	N. progetti SIA/REI	X	X	X
	Mantenere la rete di servizi e opportunità a beneficio dei cittadini anziani con attenzione agli interventi rivolti al sostegno ed alla promozione della domiciliarità, anche mediante il ricorso a fonti di finanziamento derivanti da specifiche progettualità	Servizi territoriali per anziani	10	N. utenti assistenza domiciliare	X	X	X
	Assicurare il supporto operativo nelle Commissioni di valutazione multidisciplinari funzionanti a livello di Distretto Sanitario	Commissione di Vigilanza, U.V.G., U.M.V.D.	13	N. presenze incontri Commissione di Vigilanza, U.V.G., U.M.V.D.	X	X	X