

**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  
DELL'OVEST TICINO**

Via B. Gambaro n.47 - 28068 Romentino

Tel. 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail: protocollo.cisaovesticino@cert.ruparpiemonte.it

**DELIBERAZIONE N. 44**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO: Approvazione piano delle performance e P.E.G. 2013.**

L'anno duemilatredici, il giorno ventiquattro del mese di ottobre, alle ore 18.00, in una sala di Villa Paglino a Romentino, si è riunito il Consiglio di Amministrazione di questo Consorzio, nelle persone dei signori:

- OCCHETTA MAURO	VICE PRESIDENTE
- PENNINI ISMAELE	Consigliere
- FUSI CRISTINA	“
- OCCHETTA ELSA	“

Sono assenti il Presidente Tacchino Enrica ed il Consigliere Bazzoni Carlo Silvio

Assiste in qualità di Segretario il Dott. Fulvio Andrea Pastorino

Il Presidente, dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- PREMESSO che, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 6 del 23/07/2013, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013;
- PREMESSO altresì che, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 7 del 27/09/2013, sono stati approvati gli equilibri di bilancio per l'esercizio finanziario 2013;
- VISTO l'art. 169 del D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" il quale recita:  
*"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*  
*2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*  
*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane;*
- VISTO l'art. 13 del vigente Regolamento di Contabilità il quale recita:  
*"1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.*  
*2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili.*  
*...";*
- VISTO il vigente Regolamento Consortile sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- VISTO altresì il D. Lgs. 150/2009 che all'art. 4 così recita:  
*"1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance.*  
*2. Il ciclo di gestione delle performance si articola nelle seguenti fasi:*  
*a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*  
*b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,*  
*(omissis)*
- ESAMINATA l'allegata proposta di Piano delle Performance 2013 contenente il Piano degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione 2013, elaborata dal Direttore del Consorzio, sulla base delle direttive del Presidente del Consorzio, nonché delle priorità indicate nella Relazione Previsionale e Programmatica 2013, nel quale sono individuati:
1. i centri di responsabilità e i relativi centri di costo, con indicazione delle funzioni e competenze che si propone di delegare ai titolari di posizione organizzativa;
  2. gli obiettivi specifici di gestione;
  3. il prospetto con l'elenco delle risorse finanziarie, umane e strumentali per centro di costo;
  4. gli indicatori o misuratori relativi ad ogni obiettivo di gestione;
- CONSTATATO che il Piano esecutivo di gestione 2013 risulta essere coerente con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015 approvata dall'Assemblea Consortile con atto n. 6 del 23/07/2013;

DATO ATTO	che verrà acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione sul Piano degli Obiettivi e sul conseguente Piano Esecutivo di Gestione 2013;
RITENUTO	che sono riservati, al Consiglio di Amministrazione, gli atti di amministrazione e l'adozione dei provvedimenti relativi agli interventi nelle materie di propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del vigente Statuto Consortile o in quanto attinenti ad ambiti di ampia discrezionalità o, comunque, estranei alla sfera gestionale;
VISTO	il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 " <i>Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti Locali</i> ";
VISTO	il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO	il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica (in atti), espressi ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 " <i>Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti Locali</i> ";
CON	voti unanimi e palesi

#### DELIBERA

1. di approvare il piano delle performance comprensivo di Piano degli Obiettivi e Piano esecutivo di gestione per l'anno 2013 (in atti);
2. di dare atto che:
  - a. il Piano Esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi sono stati definiti conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013;
  - b. gli obiettivi indicati sono coerenti con quelli indicati nella relazione Previsionale e programmatica 2013/2015;
3. di dare atto che il Direttore acquisirà il parere del Nucleo di valutazione;
4. di dare atto infine che il Direttore ed i Responsabili di Posizione Organizzativa competenti provvederanno, in esecuzione della presente deliberazione e nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli strumenti giuridici interni di questo Ente, all'adozione di tutti gli atti di propria competenza.

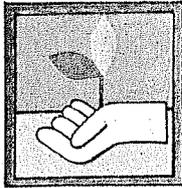
Successivamente, stante l'urgenza di provvedere

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Con votazione unanime e palese

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti Locali*"



**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI  
DELL'OVEST TICINO**

Via B. Gambaro n.47 - 28068 Romentino

Tel. 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail: protocollo.cisaovesticino@cert.ruparpiemonte.it

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. A.', located in the top right corner of the page.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
N. *20/11* DEL *24/10/13* C.d.A. / A.S.

# CISA OVEST TICINO

## PIANO DELLE PERFORMANCE

# 2013

## (OBIETTIVI E PEG)

## PREMESSA

Il Piano delle Performance 2013 è il frutto della situazione di grave incertezza normativa e di profonda crisi economica in cui continua a versare il nostro Paese.

Anche quest'anno, infatti, pur essendo stata superata la fase di incertezza istituzionale (la forma consortile è stata infatti confermata come forma istituzionale non soggetta a soppressione) perdura la grave incertezza sulle risorse effettivamente disponibili a livello regionale.

A tutt'oggi, infatti, non vi è alcuna comunicazione da parte della Regione Piemonte né sulle risorse complessive disponibili né sulle somme destinate a vario titolo a questo Consorzio.

Si aggiunga poi, a quanto appena detto, il fatto che il Consorzio, per cause indipendenti dalla volontà dei propri Amministratori, abbia approvato solo nel mese di luglio, il bilancio di previsione 2013, con l'impegno, tra l'altro, di rivedere il bilancio pluriennale entro il mese di settembre 2013, in fase di analisi degli equilibri di bilancio.

Alla luce di quanto appena detto, risulta chiaro come sia difficile definire, a questo punto dell'anno e con questa situazione, obiettivi strategici di miglioramento, che non siano indirizzati al mantenimento, per quanto possibile, della qualità dei servizi, nonostante l'attuale riduzione delle risorse sia economiche che umane.

Il Piano delle Performance comprende Obiettivi e PEG 2013 che, coerentemente con quanto indicato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015, contiene 3 obiettivi di Ente, assegnati al Direttore, al raggiungimento dei quali concorrono tutti i dipendenti:

- 1) Gestione gare d'appalto
- 2) Affidamento forniture a mezzo CONSIP: verifica procedure
- 3) SMART CIG – Predisposizione procedure

A ciascun dipendente sarà poi assegnato un obiettivo individuale, coerente con la programmazione dell'Ente.

Sarà inoltre inserito, tra gli obiettivi strategici, in quanto comporta un grosso aggravio di lavoro a carico, in particolare, del Direttore e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, l'attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 in data 05/04/2013 - in vigore dal 20/04/2013)

### OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013

- 1 – Avvio e conclusione delle procedure d'appalto relative a tutti i servizi attualmente in proroga
- 2 – Affidamento delle forniture attraverso CONSIP: verifica delle procedure avviate
- 3 – Predisposizione procedure per l'acquisto di prodotti in economia (SMART CIG)
- 4 – Attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013

## OBIETTIVI DELL'ENTE ASSEGNATI AL DIRETTORE

OBIETTIVO. N. 1 – Avvio e conclusione delle procedure d'appalto relative a tutti i servizi attualmente in proroga  
 - 70% del premio di produzione del Direttore

Tab. 1 a)

Azione	responsabile	collaboratori	tempi
a) conclusione gara d'appalto per l'affidamento mediante procedura aperta per pubblico incanto del servizio socio-educativo, assistenziale e socio-sanitario a favore di disabili e del servizio sanitario a favore degli utenti dei centri diurni STH – durata appalto 5 anni - base d'asta € 1.270.410,00 al netto di IVA e di oneri per la sicurezza	Direttore	Responsabili P.O. Claudia Gambaro Piera Mascazzini Rosanna Sturaro Maria Rita Bertapelle Cristina Menoni	20/10/2013
b) Sottoscrizione contratto	Direttore	Responsabile P.O. Area Amministrativo- Finanziaria Piera Mascazzini	30/11/2013
c) conclusione gara d'appalto per l'affidamento dello sportello unico socio-sanitario – Durata 1 anno – base d'asta € 102.000,00 al netto di IVA	Direttore	Responsabili P.O. Claudia Gambaro Piera Mascazzini Rosanna Sturaro Maria Rita Bertapelle Cristina Menoni Veruska Antoniotti	25/11/2013
d) Sottoscrizione contratto	Direttore	Responsabile P.O. Area Amministrativo- Finanziaria Piera Mascazzini	31/12/2013
e) conclusione della procedura di affidamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani, della struttura residenziale e semiresidenziale per disabili denominata "Villa varzi" e dei servizi territoriali rivolti ad anziani e disabili del territorio del Consorzio – Durata triennale Valore € 19.610.644,65	Direttore	Responsabili P.O. Claudia Gambaro Piera Mascazzini Rosanna Sturaro Maria Rita Bertapelle Cristina Menoni Veruska Antoniotti	25/11/2013
f) Sottoscrizione contratto	Direttore	Responsabile P.O. Area Amministrativo- Finanziaria	31/12/2013

g) conclusione gara d'appalto per l'affidamento del servizio di pulizia degli stabili utilizzati dal consorzio, nonché della cura e manutenzione delle relative aree verdi, tramite Convenzione con Cooperativa Sociale iscritta alla sez. B) dell'albo regionale, ai sensi dell'art. 5 della L. 08.11.1991, n. 381 e della L.R. 09/06/1994, n. 18 per un quadriennio – base d'asta € 147.678,48 al netto di IVA e di oneri per la sicurezza –	Direttore	Piera Mascazzini Responsabili P.O. Claudia Gambarò Piera Mascazzini Rosanna Sturaro Maria Rita Bertapelle Cristina Menoni Veruska Antoniotti	25/11/2013
h) Sottoscrizione contratto	Direttore	Responsabile P.O. Area Amministrativo-Finanziaria Piera Mascazzini	31/12/2013

OBIETTIVO n. 2 – Affidamento delle forniture attraverso CONSIP: verifica delle procedure avviate.

Valore 15% del premio di produzione del Direttore

Azione	responsabile	collaboratori	tempi
a) Stesura di un report con l'indicazione di tutte le forniture gestite tramite CONSIP	Direttore	Responsabili di P.O.	15/11/2013
b) Verifica giustificativi delle forniture non attivate attraverso CONSIP con indicazione di costi e modificazioni	Direttore	Responsabili di P.O.	31/12/2013

OBIETTIVO n. 3 – Predisposizione procedure per l'acquisto di prodotti in economia (SMART CIG)

15% del premio di produzione del Direttore

Azione	responsabile	collaboratori	tempi
a) Stesura di una procedura standardizzata per l'acquisizione di smart CIG per le forniture non soggette ad appalto	Direttore	Responsabili di P.O. e dipendenti	Entro il 31/12/2013

OBIETTIVO 4) Attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013

Azione	responsabile	collaboratori	tempi
a) Predisposizione spazio "Amministrazione trasparente" sul sito del Consorzio	Direttore	Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti	Entro il 30/9/2013
b) Aggiornamento ed inserimento dati	Direttore	Responsabili di P.O.	Secondo le

		e tutti i dipendenti	scadenze indicate nel D.Lgs. n. 33/2013
--	--	----------------------	---

## ATTIVITA' ORDINARIA

Il PEG 2013 riporta una sintesi dell'attività ordinaria suddivisa per servizi.

Questo in quanto l'obiettivo primario assegnato a ciascun dipendente, come detto, sarà il mantenimento della qualità dei servizi e della loro efficacia ed efficienza, a fronte della riduzione sia del personale che delle risorse economiche.

La programmazione ed il monitoraggio dell'attività sarà effettuata non solo dall'Ufficio di Coordinamento, ma anche attraverso incontri allargati a tutto il personale dell'Ente, alla luce del particolare momento di difficoltà, che richiede maggiore partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

Tutta l'attività ordinaria sarà svolta secondo i principi di trasparenza, efficacia, efficienza e attenzione al cliente, ma soprattutto economicità.

In particolare, saranno verificati:

- a) il rispetto delle procedure;
- b) il rispetto dei tempi di attivazione dei servizi;
- c) il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici territoriali;
- d) l'attenzione al "cliente";
- e) la cura, l'attenzione e la professionalità posta da ciascun operatore nello svolgimento della propria attività;
- f) il coinvolgimento attivo e propositivo di ciascun operatore nell'ambito delle proprie competenze e dei propri obiettivi;
- g) la ricerca di soluzioni sostenibili.

## RISORSE COMPLESSIVE

### PERSONALE DIPENDENTE:

- Baccalaro Antonella – dirigente – Direttore e Responsabile Agenzia Formativa
- Gusberti Carlo – D3/D4– Responsabile di Posizione Organizzativa – area Amministrativo/Finanziaria
- Rondini Chiara – D3/D6 – Incarico di alta professionalità – **Distaccata alla Procura per i Minorenni presso il Tribunale per i Minorenni di Torino dal 1° maggio 2012**
- Almasio Maria Teresa – D1/D2 – Educatore professionale – area servizi - strutture
- Balbinutti Marinella – D1/D5 – Assistente Sociale – area servizi – équipe minori - Agenzia formativa
- Barolo Maria Paola – D1/D2 - Educatore professionale – area servizi - strutture
- Bertapelle Maria Rita – B3/B4 - Operatore socio sanitario – dal primo settembre 2011 impiegata amministrativa
- Bovio Simona - B3/B4 - Operatore socio sanitario – area servizi - strutture
- Caprino Anna - D1 - Assistente Sociale – area servizi équipe minori
- Contu Maria Cristina - D1/D2 - Educatore professionale – Part time - area servizi – strutture
- Cottafavi Laura - D1/D4 - Assistente Sociale – Responsabile di Posizione Organizzativa area servizi territoriali e minori – Responsabile della qualità dell’Agenzia formativa
- Cunego Paola - D1 - Assistente Sociale – Part time - area servizi territorio fino al 31 marzo 2013 e da aprile area servizi- équipe minori
- Donati Maria Giulia – D1/D5 - Assistente Sociale – Responsabile di Posizione Organizzativa - area servizi - strutture
- Fallarini Grazia – D1/D3 – Pedagogista - area servizi territoriali – responsabile di procedimento progetti minori
- Gambaro Claudia - D1/D3 - Educatore professionale - area servizi territoriali
- Gennaro Giuseppina - D1/D5 – Assistente Sociale - area servizi – strutture e da giugno 2013 area servizi territorio
- Giarda Laura - D1/D2 - Educatore - dal 1° settembre 2011 area servizi istruttore amministrativo ed équipe minori
- Lovati Arianna – D1 - Assistente Sociale - area servizi in maternità da maggio 2013 al 31/12/2013
- Luminiello Maddalena - D1 - Assistente Sociale - area servizi territoriali
- Menoni Cristina – C1 – Impiegato amministrativo – Direzione - area economico/finanziaria/amministrativa e agenzia formativa
- Pirovano Laura - D1/D2 - Educatore professionale - area servizi - strutture
- Prainito Erika - D1/D2 - Educatore professionale - area servizi - strutture
- Redolfi Simona - D1/D2 - Educatore professionale - area servizi - strutture
- Spampati Eugenia – D1/D2 – Psicologa – Part time - area servizi – Responsabile di procedimento équipe tutela materno infantile
- Sturaro Rosanna – B3/B4 - Collaboratore amministrativo – direzione - Area economico/finanziaria e amministrativa
- Del Vecchio Paolo – D1/D2 – educatore professionale – Distacco sindacale a tempo pieno dall’1.1.2013 al 31.12.2013 - area servizi – strutture con stipendio, per il primo trimestre a carico dell’Ente
- Antoniotti Veruska – C1/C2 – Impiegata amministrativa – direzione e agenzia formativa – in maternità dal 1 gennaio 2013 al 30 settembre 2013
- Grandi Denise – D1 – assistente Sociale –area servizi assente dal 1° gennaio al 31/12/2013 per maternità
- Barreca Roberta – D1 – assistente Sociale - part time – area servizi territoriali

- Piera Mascazzini – D1 – impiegata amministrativa – in distacco dal Comune di Novara dal 1° settembre al 31/12/2013 – tempo pieno -

#### **COLLABORATORI E CONSULENTI:**

- Zeno Mauro – Direttore Sanitario – Part time
- Seminaroti Rosalba – Direttore Sanitario – Part time
- Pastorino Fulvio Andrea – Segretario – Part time
- Antonio Carnevali – Responsabile D.Lgs. 81/2008.
- De Vecchi Mario – Medico competente – D. Lgs. 81/2008
- Borrini Giovanni – Revisore dei conti.
- Stangalino Maurizio – Neuropsichiatria infantile
- Bricco Marco – Consulente teatrale – Progetto minori.
- Maurizio Bertoli – Componente Nucleo di Valutazione
- Chiara Fornara – Componente Nucleo di Valutazione

#### **COOPERATIVE:**

- Università di Udine dal 1° marzo 2009 n. 12 operatori impegnati nel Servizio territoriale per l'handicap, così suddivisi:
  - o n. 5 operatori socio sanitari
  - o n. 4 educatori professionali
  - o n. 1 personale sanitario
  - o n. 1 psicologo
  - o n. 1 terapeuta della riabilitazione psichiatrica
- Elleuno di Casale Monferrato in associazione temporanea di impresa con le Coop. Elios e GEA– n. 283 operatori impegnati nelle strutture e nei servizi per gli anziani e nella gestione della nuova struttura diurna e residenziale per disabili ripartiti in:
  - o n. 1 Responsabile di Area;
  - o n. 9 Coordinatori;
  - o n. 34 operatori tra impiegati, receptionist, manutentori, addetti al servizio ristorazione, addetti al servizio lavanderia e guardaroba, parrucchieri, podologi e addetti al servizio trasporto
  - o n. 130 Operatori Socio-Sanitari;
  - o n. 27 Infermieri professionali;
  - o n. 42 Educatori professionali;
  - o n. 5 Fisioterapisti;
  - o n. 33 Addetti al servizio pulizia;
  - o n. 1 psicologo;
  - o n. 1 logopedista.
- Cooperativa Comunità Giovanile Lavoro di Novara – n. 4 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.

- Cooperativa Multidea di Novara – n. 3 addetti sportello unico socio-sanitario (n. 2 amministrativi: uno in sede e 1 presso il Distretto dell'ASL di Trecate e n. 1 assistente Sociale)

### RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

- Edificio di Via Battista Gambaro 47 – Romentino – SEDE – Comodato d'uso da parte del comune di Romentino;
- Centro anziani "Ing. Besozzi" – Via Alfredo Di Dio – Cerano – RSA/RAF/RA – comodato d'uso gratuito da parte del Comune di Cerano;
- Casa di riposo – Via F.lli Russi 3 – Trecate - RSA/RAF/RA – comodato d'uso gratuito da parte del Comune di Trecate;
- 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– Via Turbigo – Galliate – di proprietà

I Comuni mettono a disposizione i seguenti locali:

- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - CERANO – in uso.
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - TRECATE – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - ROMENTINO – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - GALLIATE – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - CAMERI – in uso.

L'ASL NO mette a disposizione i seguenti locali:

- Centro famiglia-Sportello donna – 3 locali in uso da parte dell'ASL NO – Distretto di Trecate Via Rugiada;
- Sportello socio-sanitario in collaborazione con ASL NO – Distretto di Trecate e distretto di Galliate

n. 51 computer fissi;  
 n. 2 computer portatili;  
 n. 25 stampanti;  
 n. 2 scanner;  
 n. 7 fax;  
 n. 7 fotocopiatrici;  
 n. 2 videoproiettore;  
 n. 1 lavagna luminosa,  
 n. 2 lavagne a fogli mobili;  
 n. 3 televisori;  
 n. 3 videolettori;  
 n. 3 lettori DVD;

n. 1 proiettore di diapositive;  
n. 1 schermo a soffitto, avvolgibile.  
Arredamenti e materiali vari ai centri diurni per i disabili.

n. 3 autovetture in leasing  
n. 4 pulmini di cui 2 in leasing e 2 attrezzati di proprietà.

## **RISORSE ECONOMICHE**

Le seguenti risorse economiche restano in capo al Direttore che assumerà anche la Direzione dell'Agenzia Formativa.

**DIRETTORE** – Dott.ssa Antonella Baccalaro

### RISORSE - PERSONALE

- Antoniotti Veruska – C1 – Impiegata amministrativa – direzione e agenzia formativa – 40% dell'orario settimanale (in maternità dal 1° gennaio 2013 al 30 settembre 2013)
- Marinella Balbinutti – D5 – Assistente Sociale – Responsabile progettazione agenzia formativa e direzione corsi – 1% dell'orario settimanale
- Cristina Menoni – C1 – Impiegata amministrativa – Responsabile della qualità dell'Agenzia Formativa – 5% dell'orario settimanale
- Chiara Rondini – D3/D6 – Funzionario amministrativo – Distaccata con convenzione con Regione Piemonte dal 1° aprile 2012 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Torino

N.B. Gli obiettivi della dott.ssa Rondini dal 1° gennaio al 30 aprile 2014 saranno definiti in accordo con la Procura Minorile, come stabilito in sede di sottoscrizione della convenzione tra Regione Piemonte, Procura Minorile e CISA Ovest Ticino..

Saranno impegnati nell'Agenzia Formativa anche i Responsabili di Posizione Organizzativa

Collaboreranno inoltre per l'insegnamento le seguenti persone:

- Maria Giulia Donati;
- 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.

## CAPITOLI GESTITI DAL DIRETTORE

Cap.	descrizione	Provvedimento	importo
69	Provvedimenti per miglioramento della sicurezza dei lavoratori	Determinazione	11.000,00
100/1	Attività di formazione del personale consortile	Determinazione	8.202,50
101/1	Spese per concorsi e appalti	Deliberazione e determinazione	2.000,00
696	Contributi alle associazioni di volontariato	Deliberazione e determinazione	20.000,00
155	Servizio civile volontario	Determinazione	1.200,00
900	Integrazioni rette Centro servizi S. Michele Arcangelo	Deliberazione e determinazione	3.000,00
1400	Acquisizione di beni strumentali per servizi generali	Determinazione	4.914,59
2000	Compartecipazione ristrutturazione Centro STH Galliate (centri STH)	Deliberazione e determinazione	92.085,41
477	Supervisione personale del consorzio	determinazione	6.000,00
478	Accreditamento agenzia formativa	determinazione	2.000,00
1072	telesoccorso	determinazione	10.000,00
1060	Sportello unico	determinazione	106.000,00
	<b>TOTALE</b>		<b>266.402,5</b>

## SERVIZI GENERALI - SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

### RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Dott. Carlo Gusberti

Le sottoelencate attività saranno gestite dal Responsabile di Posizione Organizzativa con il supporto del seguente personale :

- Dott.ssa Cristina Menoni alla quale sarà affidata la gestione amministrativa del personale
- Sig.ra Rosanna Sturaro alla quale sarà affidata la gestione di protocollo, archivio e centralino.
- Bertapelle Maria Rita – B3/B4 – Dal 1° settembre 2011 gestione del centralino e prima accoglienza

In attesa dell'espletamento di eventuale concorso, alcuni servizi sono stati esternalizzati.

### PRINCIPALI ATTIVITA' ORDINARIE DELL'AREA ECONOMICO-AMMINISTRATIVA:

#### COORDINAMENTO

- predisposizione del piano di lavoro e dei progetti di formazione del personale della propria area
- organizzazione dei Servizi di competenza
- 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
- elaborazione dei dati richiesti dalla Regione e dall'ISTAT
- redazione dei regolamenti 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 relazioni e comunicati informativi per il Direttore

#### 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 e agli Organi Politici.
- Controllo dei dati necessari per l'elaborazione degli stipendi e dei contributi previdenziali del personale e dei compensi ai diversi collaboratori del Consorzio:
  - o Controllo dei tabulati mensili del personale.
  - o Emissione e/o controllo delle note riferite alle collaborazioni occasionali.
  - o Controllo/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.D.A.P.
  - 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:

- Gestione dell'I.R.A.P.
- Redazione e presentazione della Dichiarazione annua modello Unico: I.R.A.P. e I.V.A.
- Redazione e presentazione della Dichiarazione annua modello 770

## ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Economato:
  - Gestione della cassa, emissione dei buoni e dei mandati di reintegro.
  - Acquisto dei beni pagati in contanti presso sedi dei fornitori.
  - Rendiconto annuo dell'attività svolta ed eventuale trasmissione dei dati alla Corte dei Conti.
- Gestione del patrimonio:
  - Gestione della manutenzione ordinaria del Patrimonio a carico del Consorzio.
  - Pagamento e controllo delle utenze a carico del Consorzio.
  - Organizzazione ed attivazione delle forniture di beni.
  - Controllo dei beni mobili ed immobili dati in comodato dai Comuni.
- Inventario:
  - Inventario dei beni dei Comuni concessi al Consorzio: verifica e controllo.
  - Aggiornamento dei beni inventariati.
  - Calcolo degli ammortamenti.

## GESTIONE DELLE RETTE:

- Emissione delle rette:
  - Inserimento e controllo dei dati delle persone e della quantità dei servizi erogati dalle Ditte appaltatrici.
  - Stampa, smistamento e consegna (a mano attraverso personale delle Ditte appaltatrici o a mezzo posta) delle note mensili di pagamento della retta.
  - Invio alle banche degli importi delle rette per le quali è stato attivato il sistema di addebito bancario.
  - Trasmissione del dischetto r.i.d. al tesoriere per l'accreditamento automatico delle rette degli utenti che hanno richiesto il servizio.
  - Controllo dei pagamenti effettuati e recupero delle rette non incassate.
  - Sensibilizzazione degli utenti verso l'addebito con r.i.d. delle rette.
  - Aggiornamento dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli utenti.
  - Gestione dei rapporti con le banche presso cui sono state consegnate le deleghe di pagamento.
  - Elaborazione dei dati per l'emissione delle reversali d'incasso. Regolarizzazione dei provvisori di entrata.
- Definizione degli importi annui delle rette:
  - 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:
  - Rilevazione dati su servizi erogati per ciascun Comune.
  - Controllo della rispondenza tra i dati trasmessi dalle Ditte appaltatrici e i dati inseriti dalle stesse in fattura.

- Attribuzione dell'importo complessivo delle fatture tra i vari impegni assunti.
- 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:

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

#### SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI:

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

#### UFFICIO PERSONALE:

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

Il Responsabile di Posizione Organizzativa – Settore Amministrativo-Finanziario gestisce i seguenti capitoli di spesa

Cap.	descrizione	Provvedimento	Importo
60	Compenso organi consortili		0
61	Compenso segretario, Nucleo di Valutazione	Deliberazione e determinazione	11.000,00
65	Compenso Revisore dei conti	Deliberazione e determinazione	7.000,00
67	Diritti di rogito per Segretario	Determinazione	1.000,00
68	Versamento al Ministero interni per diritti di rogito	Determinazione	500,00

66	IRAP	Spese obbligatorie e determinazione	1.500,00
70	Spese personale	Spesa obbligatoria	209.000,00
70/1	Oneri previdenziali	Spesa obbligatoria	59.000,00
75	Straordinari	determinazione	1.549,37
75/1	Produttività	Deliberazione e determinazione	4.000,00
140	Pulizie di Villa Paglino	Deliberazione e determinazione	10.000,00
180	Utenze Villa Paglino	Determinazione	24.500,00
190	Manutenzione Villa Paglino	Determinazione	9.500,00
175	Assicurazioni	Determinazione	39.500,00
170	Prestazioni servizi economici generali	Determinazione	13.500,00
170/1	Prestazioni servizi economici ragioneria	Determinazione	10.000,00
130	Acquisto di beni cancelleria Segreteria	Determinazione	3.000,00
130/1	Acquisto prodotti economici ragioneria	Determinazione	8.500,00
130/2	Acquisto beni coordinamento	Determinazione	3.500,00
150	Servizio mensa dipendenti	Determinazione	11.000,00
185	Servizio di pubblica tutela	Determinazione	1.000,00
200	Spese per liti e arbitrati	Deliberazione e determinazione	1.500,00
210	Altre spese per servizi	Deliberazione e determinazione	18.000,00
260	Noleggio automezzi	Determinazione	3.250,00
240	IRAP	Spesa obbligatoria	18.500,00
215	Interessi passivi ed anticipazioni di cassa	Deliberazione e determinazione	10.000,00
280	Fondo di riserva	Deliberazione e determinazione	40.000,00
	<b>TOTALE SERVIZI GENERALI</b>		<b>519.799,37</b>

## OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

### 1.1 APPALTO TESORERIA

<u>Risultati attesi:</u>	affidamento gestione servizio tesoreria
<u>Indicatori:</u>	conclusione appalto entro il 30/10/2013
<u>Personale coinvolto con ruolo, attività e valore</u>	
<b>GUSBERTI CARLO</b>	
<u>ruolo</u>	Responsabile ufficio ragioneria

<b>1.2 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ATTI AL CONTENIMENTO DEI COSTI ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<u>Risultati attesi:</u>	Razionalizzazione del servizio
<u>Indicatori:</u>	N. persone inserite nel progetto job rotation (risultato atteso: 90% del personale)

**Personale coinvolto:**

- Bertapelle Maria Rita
- Cristina Menone
- Rosanna Sturaro;

## AREA SERVIZI

### SETTORE TERRITORIO – CENTRO FAMIGLIA E TUTELA MATERNO INFANTILE

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Assistente Sociale Laura Cottafavi**

**OBIETTIVI DEL SETTORE - ANNO 2013**

- 1) **PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI ATTI AL CONTENIMENTO DEI COSTI ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**
- 2) **AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI**

<b>2.1 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ATTI AL CONTENIMENTO DEI COSTI ATTRAVERSO LA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<u>Risultati attesi:</u>	Razionalizzazione del servizio
<u>Indicatori:</u>	N. persone inserite nel progetto job rotation (valore atteso: almeno il 20% del personale)

<b>2.2 AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI</b>	
<u>Risultati attesi:</u>	Migliore comunicazione con gli utenti
<u>Indicatori:</u>	Predisposizione della documentazione relativa alle modifiche da apportare alla carta dei servizi (entro il 31/12/2013)

**Personale coinvolto:**

Tutto il personale dell'area

## PRINCIPALI ATTIVITA' ORDINARIE DELL'AREA SERVIZI - SETTORE TERRITORIALE:

### 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

### 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
- 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;
- 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 periodi;
- 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

RISORSE – PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI-SETTORE TERRITORIO, CENTRO FAMIGLIA E TUTELA MATERNO INFANTILE

- Caprino Anna - D1 - Assistente Sociale – settore servizi territoriali e centro famiglia
- Cunego Paola - D1 - Assistente Sociale – Part time - settore servizi territoriali e centro famiglia
- Fallarini Grazia – D1/D4 – Pedagogista - settore servizi territoriali – progetti rivolti a minori e minori centro famiglia
- Giarda Laura - D1/D2 - Educatore - settore servizi territoriali e centro famiglia
- Grandi Denise – D1 – assistente Sociale – settore servizi territoriali e centro famiglia – in maternità dal 1° gennaio al 31 dicembre 2013
- Lovati Arianna – D1 - Assistente Sociale - settore servizi territoriali – in maternità da maggio 2013 al 31 dicembre 2013
- Luminiello Maddalena - D1 - Assistente Sociale - settore servizi territoriali
- Spanpati Eugenia – D1/D2 – Psicologa – Part time (18 ore settimanali)– settore servizi territoriali – centro famiglia
- Marinella Balbinutti – D5 – assistente Sociale – 99% dell'orario di servizio settore servizi territoriali – centro famiglia
- Antoniotti Veruska – C1 – Impiegata amministrativa –20% dell'orario di servizio (in maternità dal 1° gennaio 2013 al 30 settembre 2013)
- Gambaro Claudia - D1/D4 - Educatore professionale - - settore servizi territoriali – inserimenti lavorativi 70% del tempo

## COLLABORATORI E CONSULENTI:

- Marco Bricco della Cooperativa Unostilema Teatro

## RISORSE LOGISTICHE

- Edificio di Via Battista Gambaro – Romentino – SEDE – Comodato d'uso da parte del comune di Romentino – 3 locali posti al piano terra;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - CERANO – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - TRECATE – in uso;
- Centro famiglia-Sportello donna – 3 locali in uso da parte dell'ASL 13 – Distretto di Trecate Via Rugiada;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - ROMENTINO – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - GALLIATE – in uso;
- Ufficio territoriale dell'Assistente Sociale - CAMERI – in uso.

- n. 15 computer fissi;
- n. 12 stampanti;
- n. 1 scanner;
- n. 2 fax;
- n. 2 fotocopiatori;

## CAPITOLI DI BILANCIO ASSEGNATI

### MINORI

Cap.	Descrizione	Provvedimento	importo
371	Spese personale	Spese obbligatorie	97.000,00
371/1	Oneri Previdenziali a carico dell'Ente	Spese obbligatorie	29.250,00
371/2	Straordinari	determinazione	3.082,28
371/3	Produttività	determinazione	3.500,00
371/5	Indennità di trasferta	determinazione	2.500,00
380	Acquisto di beni	determinazione	1.500,00
420	Spese sportello famiglia	determinazione	5.000,00
425	Spese per progetti minori	Deliberazione e determinazione	49.000,00
436	Spese rette strutture esterne	Deliberazione e determinazione	700.000,00
439	Contributi a famiglie affidatarie	Deliberazione e determinazione	190.000,00
440	IRAP	Spese obbligatorie	9.000,00
	<b>TOTALE SERVIZI MINORI</b>		<b>1.089.832,28</b>

### SERVIZI TERRITORIALI \_ SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Cap.	descrizione	Provvedimento	importo
950	Compenso personale	Spese obbligatorie	135.000,00
950/1	Oneri previdenziali	Spese obbligatorie	40.500,00
961	Indennità di trasferta	determinazione	3.000,00
965	Fondo straordinari	determinazione	1.549,37
965/1	Produttività	determinazione	8.000,00

1300	IRAP	Spese obbligatorie	13.000,00
1076	Progetti territorio	Deliberazione e determinazione	21.790,00
	<b>TOTALE segretariato sociale e servizio sociale professionale</b>		<b>222.839,37</b>

## AREA SERVIZI SETTORE STRUTTURE E SERVIZI TERRITORIALI ANZIANI

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** – Assistente Sociale Maria Giulia Donati

### OBIETTIVI DEL SETTORE - ANNO 2013

OBIETTIVO n. 1 – Riorganizzazione dei servizi alla luce dei nuovi appalti

<b>3.1 RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI NUOVI APPALTI</b>	
<u>Risultati attesi:</u>	Razionalizzazione del servizio
<u>Indicatori:</u>	Avvio nuovi appalti

<b>3.2 AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI</b>	
<u>Risultati attesi:</u>	Migliore comunicazione con gli utenti
<u>Indicatori:</u>	Predisposizione della documentazione relativa alle modifiche da apportare alla carta dei servizi (entro il 31/12/2013)

Tutto il personale dell'area è coinvolto nel raggiungimento di tali obiettivi.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' 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
- attività di vigilanza sulle strutture residenziali e semiresidenziali del territorio su incarico del Direttore;

#### ANZIANI:

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

### RISORSE – PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI-SETTORE STRUTTURE PER ANZIANI E DISABILI – SPORTELLO DISABILITA'

- Almasio Maria Teresa – D1/D3 – Educatore professionale
- Barolo Maria Paola – D1/D2 - Educatore professionale
- Bovio Simona - B3/B4 - Operatore socio sanitario
- Contu Maria Cristina - D1/D2 - Educatore professionale – Part time
- Gennaro Giuseppina - D1/D5 – Assistente Sociale
- Pirovano Laura - D1/D2 - Educatore professionale
- Prainito Erika - D1/D2 - Educatore professionale
- Redolfi Simona - D1/D2 - Educatore professionale
- Del Vecchio Paolo – D1/D2 – educatore professionale – Distacco sindacale a tempo pieno dall'1.1.2013 al 31.12.2013.
- Antoniotti Veruska – C1/C2 – Impiegata amministrativa – 40% dell'orario di servizio In maternità dal 1° gennaio 2013 al 30 settembre 2013
- Gambaro Claudia - D1/D4 - Educatore professionale - supporto al Responsabile di Posizione Organizzativa - 30% del tempo lavoro

### COLLABORATORI E CONSULENTI:

- Zeno Mauro – Direttore Sanitario – Part time

- Seminaroti Rosalba – Direttore Sanitario – Part time
- Stangalino Maurizio – Neuropsichiatria infantile

### **COOPERATIVE:**

- Università di Udine dal 1° marzo 2009 n. 12 operatori impegnati nel Servizio territoriale per l'handicap, così suddivisi:
  - o n. 5 operatori socio sanitari
  - o n. 4 educatori professionali
  - o n. 1 personale sanitario
  - o n. 1 psicologo
  - o n. 1 terapeuta della riabilitazione psichiatrica
  
- Elleuno di Casale Monferrato in associazione temporanea di impresa con le Coop. Elios e GEA – n. 283 operatori impegnati nelle strutture e nei servizi per gli anziani e nella gestione della nuova struttura diurna e residenziale per disabili ripartiti in:
  - o n. 1 Responsabile di Area;
  - o n. 9 Coordinatori;
  - o n. 34 operatori tra impiegati, receptionist, manutentori, addetti al servizio ristorazione, addetti al servizio lavanderia e guardaroba, parrucchieri, podologi e addetti al servizio trasporto
  - o n. 130 Operatori Socio-Sanitari;
  - o n. 27 Infermieri professionali;
  - o n. 42 Educatori professionali;
  - o n. 5 Fisioterapisti;
  - o n. 33 Addetti al servizio pulizia;
  - o n. 1 psicologo;
  - o n. 1 logopedista.

### **N.B. Appalto scaduto il 29/2/2012 e prorogato fino a conclusione nuovo appalto**

- Cooperativa Comunità Giovanile Lavoro di Novara – n. 4 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 Gambaro – 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;
- 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 – Via Turbigo – Galliate – a disposizione da marzo 2009

n. 24 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 in leasing  
 n. 2 pulmini attrezzati di proprietà  
 n. 2 pulmini in leasing.

## CAPITOLI DI BILANCIO ASSEGNATI

### CENTRI HANDICAP

Cap.	descrizione	Provvedimento	importo
510	Personale Centri handicap	Spese obbligatorie	321.000,00
510/1	Oneri Previdenziali a carico dell'Ente	Spese obbligatorie	87.000,00
510/2	Straordinari	determinazione	3.082,28
510/3	Produttività	determinazione	12.000,00
535	Indennità di trasferta	determinazione	3.000,00
553	Tirocini	determinazione	0
570	Materiale di guardaroba	determinazione	0
580	Carburante automezzi	determinazione	12.000,00
590	Acquisto beni per centri STH	determinazione	10.000,00
550	Personale sanitario c/o STH	Deliberazione determinazione	e 15.000,00
551	Lavoro con cooperative	Deliberazione determinazione	e 30.000,00
600	Servizio di pulizia Centri	determinazione	31.000,00
605	Spese progetti handicap	determinazione	105.000,00
610	Servizio mensa	determinazione	40.000,00
620	Gestione Villa Varzi	Deliberazione determinazione	e 765.000,00
640	Utenze STH	determinazione	28.000,00
650	Servizi manutenzione ordinaria automezzi	determinazione	4.000,00
670	Altri servizi: piscina, ecc.	determinazione	15.000,00
581	Noleggio automezzi	determinazione	23.000,00
615	Rette di ricovero portatori handicap	determinazione	241.000,00

891	Rette ricovero ex OO.PP.	determinazione	26.000,00
892	Rette ricovero ex art. 26	determinazione	70.500,00
695	Interessi passivi su mutui	Deliberazione determinazione e	19.000,00
1501	Acquisto beni per STH	Determinazione	3.000,00
700	IRAP	Spese obbligatorie	29.000,00
	<b>TOTALE HANDICAP</b>		<b>1.892.582,28</b>

#### SETTORE ANZIANI

Cap.	descrizione	Provvedimento	Importo
730	Spese personale	determinazione	31.000,00
730/1	Oneri previdenziali a carico Ente	determinazione	9.600,00
730/3	Produttività	determinazione	1.250,00
730/2	Fondo straordinari	determinazione	1.032,00
731	Indennità di trasferta	determinazione	1.000,00
850	Servizi appaltati per case protette	Deliberazione determinazione e	4.690.000,00
890	Day Hospital	Deliberazione determinazione e	420.000,00
895	Compenso Direttore Sanitario	Deliberazione determinazione e	66.000,00
1550	Acquisto materiale RSA	Determinazione	1.000,00
920	IRAP	Spese obbligatorie	2.900,00
	<b>TOTALE STRUTTURE ANZIANI</b>		<b>5.223.782</b>

#### SERVIZI TERRITORIALI ANZIANI – ASSISTENZA DOMICILIARE, CLARISSA E MENSA

1070	Assistenza domiciliare	Deliberazione determinazione e	195.000,00
1071	Servizio mensa assistiti	Deliberazione determinazione e	220.000,00
1073	CLARISSA - ACLI	Deliberazione determinazione e	9.500,00
	<b>TOTALE ANZIANI TERRITORIO</b>		<b>424.500</b>