

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 25 DEL 25/8/2011 C.d.A. / A.S.

CISA OVEST TICINO

PIANO DELLE PERFORMANCE

2011

(OBIETTIVI E PEG)

PREMESSA

Il Piano delle Performance 2011 è il frutto della situazione di grave incertezza normativa e di profonda crisi economica in cui versa il nostro Paese.

Da una parte vi è, infatti, la consapevolezza della necessità di addivenire ad una nuova forma gestionale dei servizi sociali che superi l'attuale forma consortile unita all'assoluta mancanza di programmazione a livello regionale e, di conseguenza, di indirizzi chiari sul futuro assetto del welfare.

Dall'altra vi è, come ulteriore conseguenza della mancata programmazione, l'assoluta incertezza delle risorse disponibili, non solo per i prossimi anni, ma, e questo è molto grave, per l'anno in corso.

Si aggiunga poi, a quanto appena detto, il fatto che il Consorzio, per cause indipendenti dalla volontà dei propri Amministratori, abbia approvato solo alla fine di giugno, il bilancio di previsione 2011, senza avere, per altro, certezza in ordine alle entrate derivanti dal fondo regionale e nazionale per le politiche sociali.

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 della migliore qualità possibile dei servizi, nonostante l'attuale riduzione delle risorse sia economiche che umane.

Pertanto il Piano delle Performance comprendente Obiettivi e PEG 2011, coerentemente con quanto indicato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011, contiene obiettivi di razionalizzazione e di contenimento della spesa, ed in particolare:

- 1) la stesura del documento del piano di Zona 2011-2013 e la definizione dell'Accordo di Programma, in base alle indicazioni regionali;
- 2) la verifica e l'aggiornamento della documentazione relativa all'accreditamento delle strutture per anziani e per disabili del nostro territorio;
- 3) la predisposizione di progetti che consentano l'acquisizione di risorse utili al proseguo dei servizi;
- 4) la ricognizione dei servizi esistenti, con l'indicazione dei costi di ciascuno e delle possibili economie.

Nel PEG 2011 sono stati individuati 4 obiettivi di Ente, al raggiungimento dei quali concorreranno tutti i dipendenti.

Inoltre tutti i dipendenti avranno come obiettivo individuale, il mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati, a fronte di una riduzione delle risorse sia umane che economiche.

Questi obiettivi costituiranno la base su cui ciascun operatore sarà valutato a fine anno.

In questo momento di difficoltà, risulta di fondamentale importanza operare insieme per cercare soluzioni innovative che consentano di non vanificare il lavoro svolto dal personale del Consorzio in questi anni per offrire ai cittadini servizi sempre più efficaci ed efficienti.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011

- 1 – Mantenimento dei servizi esistenti in presenza di una riduzione delle risorse economiche e di personale
- 2 – Ricognizione dei servizi ed individuazione delle possibili riduzioni dei costi
- 3 – Predisposizione di progetti che consentano l'acquisizione di nuove risorse

OBIETTIVI DELL'ENTE ASSEGNATI AL DIRETTORE

OBIETTIVO. N. 1 – Piano DI ZONA 2011-2013, secondo le indicazioni della Regione Piemonte - 25% del premio di produzione del Direttore

Tab. 1 a)

Azione	responsabile	collaboratori	tempi	Valore economico
Stesura bozza piano di zona	Direttore	Componenti Ufficio di Piano	Entro il 15 novembre 2011	70% del budget
Predisposizione accordo di programma, approvazione e pubblicazione dello stesso sul BUR	Direttore	Referente alta professionalità Ufficio di Piano	Entro il 31.12.2011	30% del budget

Tab. 1 b)

1.1 PIANO DI ZONA –	
<u>Risultati attesi:</u>	Predisposizione documento di piano e approvazione accordo di programma entro il 31 dicembre 2011 o entro i termini definiti dalla Regione Piemonte.
<u>Indicatori:</u>	Rispetto dei tempi assegnati
<u>Valore economico complessivo</u>	25% del premio di risultato del Direttore
<u>Personale coinvolto con ruolo e attività</u>	
GUSBERTI CARLO	
<u>ruolo</u>	Componente ufficio di Piano
<u>attività</u>	Predisposizione documentazione finanziaria del documento di Piano e dell'accordo di programma
RONDINI CHIARA	
<u>ruolo</u>	Componente ufficio di Piano
<u>attività</u>	Supporto normativo nella predisposizione dei progetti, del documento di piano e dell'accordo di programma

MENONI CRISTINA		
<u>ruolo</u>		Supporto amministrativo
<u>attività</u>		cura della conservazione dei documenti del Piano di zona (atti-delibere-relazioni) e delle comunicazioni
STURARO ROSANNA		
<u>ruolo</u>		Supporto amministrativo
<u>attività</u>		Protocollo documentazione – archiviazione dati e materiale relativo al Piano di Zona
COTTAFIVI LAURA		
<u>ruolo</u>		Componente ufficio di Piano
<u>attività</u>		Supporto nella predisposizione del documento di piano e dell'accordo di programma
GAMBARO CLAUDIA		
<u>ruolo</u>		Coordinamento tavolo handicap
<u>attività</u>		Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano
LUMINIELLO MADDALENA		
<u>ruolo</u>		Componente tavolo anziani
<u>attività</u>		Aiuto nel coordinamento del tavolo e nella stesura dei documenti da trasmettere all'ufficio di Piano
BARRECA ROBERTA		
<u>ruolo</u>		Componente tavolo nuove povertà
<u>attività</u>		Aiuto nel coordinamento del tavolo e nella stesura dei documenti da trasmettere all'ufficio di Piano
CAPRINO ANNA		
<u>ruolo</u>		Componente tavolo minori
<u>attività</u>		Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano
GRANDI DENISE		
<u>ruolo</u>		Componente tavolo minori
<u>attività</u>		Aiuto nel coordinamento del tavolo e nella stesura dei documenti da trasmettere all'ufficio di Piano
SPAMPATI EUGENIA		
<u>ruolo</u>		Componente tavolo nuove povertà
<u>attività</u>		Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano
BALBINUTTI MARINELLA		
<u>ruolo</u>		Coordinamento tavolo dipendenze
<u>attività</u>		Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano

FALLARINI GRAZIA	
<u>ruolo</u>	Coordinamento tavolo minori
<u>attività</u>	Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano
DONATI MARIA GIULIA	
<u>ruolo</u>	Componente ufficio di Piano
<u>attività</u>	Supporto nella predisposizione del documento di piano e dell'accordo di programma
GENNARO GIUSEPPINA	
<u>ruolo</u>	Coordinamento tavolo anziani
<u>attività</u>	Coordinamento tavolo tematico e stesura relazioni per Ufficio di Piano – partecipazione Ufficio di Piano
REDOLFI SIMONA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
PRAINITO ERIKA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
GIARDA LAURA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo nuove povertà
<u>attività</u>	Componente del tavolo
PIROVANO LAURA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
CONTU MARIA CRISTINA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
BAROLO MARIA PAOLA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
ALMASIO MARIA TERESA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
BERTAPELLE MARIA RITA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo
BOVIO SIMONA	
<u>ruolo</u>	Componente tavolo handicap
<u>attività</u>	Componente del tavolo

OBIETTIVO n. 2 – RICOGNIZIONE DEI SERVIZI ED INDIVIDUAZIONE DELLE POSSIBILI RIDUZIONI DEI COSTI

Valore 50% del premio di produzione del Direttore

Azione	responsabile	collaboratori	tempi	Valore economico
Ricognizione dei servizi e dei relativi costi	Direttore	Dipendenti	entro il 10 ottobre 2011	25% del valore dell'obiettivo
Predisposizione di una proposta di riduzione dei costi da sottoporre all'attenzione dei Sindaci	Direttore	Responsabili di P.O. e Alta professionalità	entro il 10 novembre 2011	25% del valore dell'obiettivo
Avvio iniziative di contenimento dei costi	Direttore	personale	entro il 31 dicembre 2011	50% del budget

OBIETTIVO n. 3 – PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI CHE CONSENTANO L'ACQUISIZIONE DI NUOVE RISORSE

25% del premio di produzione del Direttore

Azione	responsabile	collaboratori	tempi	Valore economico
Ricerca di bandi e di possibilità di accesso a finanziamenti	Direttore	Responsabili di P.O. e Alta Professionalità	Nel corso dell'anno 2011	25% del valore dell'obiettivo
Predisposizione del progetto relativo e trasmissione dello stesso	Direttore	Responsabili di P.O. e Alta professionalità	Nei termini previsti dal bando	25% del valore dell'obiettivo
Ricevimento finanziamento e avvio realizzazione progetto	Direttore	Responsabili di P.O. e Alta professionalità	Nei termini previsti dal bando	50% del valore dell'obiettivo

ATTIVITA' ORDINARIA

Il PEG 2011 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
- Gusberty Carlo – D3/D4– Responsabile di Posizione Organizzativa – area Amministrativo/Finanziaria
- Rondini Chiara – D3/D6 – Incarico di alta professionalità
- Almasio Maria Teresa – D1/D2 – Educatore professionale – area servizi - strutture
- Balbinutti Marinella – D1/D5 – Assistente Sociale – area servizi – Agenzia formativa
- Barolo Maria Paola – D1/D2 - Educatore professionale – area servizi - strutture
- Bertapelle Maria Rita – B3/B4 - Operatore socio sanitario – area servizi – strutture e dal primo settembre impiegata amministrativa
- Bovio Simona - B3/B4 - Operatore socio sanitario – area servizi - strutture
- Caprino Anna - D1 - Assistente Sociale – area servizi
- 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 – Agenzia formativa
- Cunego Paola - D1 - Assistente Sociale – Part time - area servizi territoriali
- 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 - Part time - area servizi territoriali
- Gennaro Giuseppina - D1/D5 – Assistente Sociale - area servizi - strutture
- Giarda Laura - D1/D2 - Educatore - area servizi strutture e dal 1° settembre area servizi istruttore amministrativo
- Lovati Arianna – D1 - Assistente Sociale - area servizi in maternità
- 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'1.1.2011 al 31.12.2011 - area servizi - strutture
- Antoniotti Veruska – C1 – Impiegata amministrativa – direzione e agenzia formativa – in maternità dal 27 marzo al 31 dicembre 2011
- Grandi Denise – D1 – assistente Sociale –area servizi. In aspettativa per n. 4 mesi dal 16 maggio al 15 settembre 2011
- Barreca Roberta – D1 – assistente Sociale - part time – area servizi territoriali

COLLABORATORI E CONSULENTI:

- Gambaro Melchiorre – Direttore Sanitario – Tempo pieno
- Cirigliano Carmen – Segretario – Part time
- Antonio Carnevali – Responsabile D.Lgs. 81/2008.

- De Vecchi Mario – Medico competente – D. Lgs. 81/2008
- Andretta Daniele – Revisore dei conti.
- Stangalino Maurizio – Neuropsichiatria infantile
- Bricco Marco – Consulente teatrale – Progetto minori
- Dolly Mangiacavalli - supervisore
- Annichini Elena - Musicoterapeuta
- Ghisi Clemente - Psicomotricista
- Bolla Roberto - Fisioterapista
- 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. 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 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.
- Centro di aggregazione per bambini “Isola dei desideri” Lgo 2 Agosto – Galliate - In gestione.

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 fotocopiatori;
 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 di cui 2 in leasing ed 1 di proprietà.
 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 27 marzo fino al 31 dicembre 2011)
- Marinella Balbinutti – D5 – Assistente Sociale – Responsabile progettazione agenzia formativa e direzione corsi – 20% dell'orario settimanale
- Cristina Menoni – C1 – Impiegata amministrativa – Responsabile della qualità dell'Agenzia Formativa – 20% dell'orario settimanale

Saranno impegnati nell'Agenzia Formativa anche i Responsabili di Posizione Organizzativa e l'Alta Professionalità.

Collaboreranno inoltre per l'insegnamento le seguenti persone:

- Maria Giulia Donati;
- Eugenia Spampati;
- 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 commissioni concorsi	Deliberazione e determinazione	1.000,00
696	Contributi alle associazioni di volontariato	Deliberazione e determinazione	15.000,00
155/1	Servizio civile volontario	Determinazione	3.600,00
900	Integrazioni rette Centro servizi S. Michele Arcangelo	Deliberazione e determinazione	10.000,00

1400	Acquisizione di beni mobili	Determinazione	11.914,59
2000	Compartecipazione ristrutturazione Centro STH Galliate (centri STH)	Deliberazione e determinazione	92.085,41
471	Corso OSS prima formazione	determinazione	GG.RR.
476	Formazione continua	determinazione	GG.RR.
477	Supervisione personale del consorzio	determinazione	6.000,00
478	Accreditamento agenzia formativa	determinazione	2.000,00
1180	telesoccorso	determinazione	10.000,00
1060	Sportello unico	determinazione	54.000,00

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, agli Organi Politici e all'Ufficio di Piano.
 - o Elaborazione e predisposizione prospetti economico-finanziari e report per il Piano di Zona.

- 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 coordinate e continuative ed 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:
 - 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.

- 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'accredito 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 determinazione	e 18.000,00
65	Compenso Revisore dei conti	Deliberazione determinazione	e 7.000,00
67	Diritti di rogito per Segretario	Determinazione	4.500,00
68	Versamento al Ministero interni per diritti di rogito	Determinazione	3.000,00
66	IRAP	Spese obbligatorie determinazione	e 2.000,00
70	Spese personale	Spesa obbligatoria	222.000,00
70/1	Oneri previdenziali	Spesa obbligatoria	61.750,00
75	Straordinari	determinazione	1.549,37
75/1	Produttività	Deliberazione determinazione	e 5.500,00
120/1	Indennità di trasferta	determinazione	0,00
140	Pulizie di Villa Paglino	Deliberazione	e 10.000,00

		determinazione	
180	Utenze Villa Paglino	Determinazione	30.000,00
190	Manutenzione Villa Paglino	Determinazione	13.000,00
175	Assicurazioni	Determinazione	39.038,91
170	Prestazioni servizi economici generali	Determinazione	13.500,00
170/1	Prestazioni servizi economici ragioneria	Determinazione	6.500,00
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	Determinazione	11.000,00
200	Spese per liti e arbitrati	Deliberazione e determinazione	2.000,00
210	Altre spese per servizi	Deliberazione e determinazione	19.000,00
260/1	Noleggio automezzi	Determinazione	3.250,00
240	IRAP	Spesa obbligatoria	20.000,00
215	Interessi passivi ed anticipazioni di cassa	Deliberazione e determinazione	10.000,00
280	Fondo di riserva	Deliberazione e determinazione	40.000,00
	TOTALE SERVIZI GENERALI		573.188,28

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

1.1 CONTROLLO DI GESTIONE PER CONTENIMENTO COSTI

<u>Risultati attesi:</u>	Costante monitoraggio dei centri di costo
<u>Indicatori:</u>	comunicazioni periodiche al Direttore sull'andamento dei principali centri di costo
<u>Personale coinvolto con ruolo, attività e valore</u>	
GUSBERTI CARLO	
<u>ruolo</u>	Responsabile ufficio ragioneria
<u>attività</u>	Verifica impegni di spesa e capienza capitoli
<u>valore</u>	

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

- 1) gestione entrate e recupero crediti
- 2) mantenimento standard qualitativi

AREA SERVIZI
SETTORE TERRITORIO – CENTRO FAMIGLIA E TUTELA
MATERNO INFANTILE

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Assistente Sociale Laura Cottafavi

OBIETTIVI DEL SETTORE - ANNO 2011

- 1) **MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI A FRONTE DELLA RIDUZIONE DELLE RISORSE**
- 2) **UTILIZZO CARTELLA SOCIALE**

ATTIVITA' STRAORDINARIE DEL SETTORE

- 1) Realizzazione progetti finanziati
- 2) Implementazione del progetto di integrazione centro famiglia/consultorio familiare

2.1 MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI A FRONTE DELLA RIDUZIONE DELLE RISORSE	
<u>Risultati attesi:</u>	Razionalizzazione del servizio
<u>Indicatori:</u>	N. casi in carico nel 2011 pari o superiori a quelli presi in carico nel 2010. Spese sostenute uguali od inferiori a quelle del 2010

2.2 UTILIZZO CARTELLA SOCIALE	
<u>Risultati attesi:</u>	Uniformità dei dati raccolti e miglioramento delle modalità statistiche di verifica degli accessi e delle prestazioni; Miglioramento del controllo di gestione interno; Facilitazione del recupero dati da trasmettere in Regione, ai Comuni e agli organi di controllo
<u>Indicatori:</u>	N. cartelle aperte/n. persone prese in carico nel 2011 – risultato atteso 95% Tempi di raccolta dati per elaborazioni statistiche – Valore atteso. Entro 48 ore dalla richiesta

<u>Personale coinvolto con ruolo e attività</u>	
GAMBARO CLAUDIA	
<u>ruolo</u>	Gestione tirocini lavorativi
<u>attività</u>	Uso cartella
LOVATI ARIANNA	
<u>ruolo</u>	Gestione disabili, segretariato sociale e servizio sociale professionale
<u>attività</u>	Uso cartella
LUMINIELLO MADDALENA	
<u>ruolo</u>	segretariato sociale e servizio sociale professionale
<u>attività</u>	Uso cartella
BARRECA ROBERTA	
<u>ruolo</u>	segretariato sociale e servizio sociale professionale
<u>attività</u>	Uso cartella
CAPRINO ANNA	
<u>ruolo</u>	servizio sociale professionale – settore minori
<u>attività</u>	Uso cartella
GRANDI DENISE	
<u>ruolo</u>	servizio sociale professionale – settore minori
<u>attività</u>	Uso cartella
BALBINUTTI MARINELLA	
<u>ruolo</u>	servizio sociale professionale – settore minori e famiglia
<u>attività</u>	Uso cartella

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Anche nel 2011 prosegue l'attività di monitoraggio e contenimento dei costi relativi alle spese generali e ai diversi servizi

M 2/1 Controllo e abbattimento del costo dei servizi	Questo obiettivo rientra tra quelli strategici del 2011
<u>Risultati attesi</u>	Valore inferiore o uguale anno 2011

M 2.2 Sportello unico disabilità – apertura della sportello nell'ambito dello sportello unico socio-sanitario	Questo obiettivo comporta il miglioramento del servizio svolto dallo sportello unico
<u>Risultati attesi:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di un punto di riferimento, di ascolto, informazione ed aiuto ai cittadini disabili, ai loro familiari e agli operatori pubblici e privati. - Riduzione del senso di “abbandono” che spesso pervade le persone che devono confrontarsi con la gestione quotidiana

	<p>della persona disabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento della rete di supporto alle famiglie
<u>Indicatori:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di un punto di riferimento, di ascolto, informazione ed aiuto ai cittadini disabili, ai loro familiari e agli operatori pubblici e privati. - Riduzione del senso di “abbandono” che spesso pervade le persone che devono confrontarsi con la gestione quotidiana della persona disabile. - Miglioramento della rete di supporto alle famiglie

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
- 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

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 anziani
- Fallarini Grazia – D1/D3 – Pedagogista - settore servizi territoriali – centro famiglia
- Giarda Laura - D1/D2 - Educatore per circa l'80% del monte ore lavorato
- Grandi Denise – D1 – assistente Sociale – settore servizi territoriali e centro famiglia (in aspettativa dal 16 maggio al 15 settembre)
- Lovati Arianna – D1 - Assistente Sociale - settore servizi territoriali – mediazione familiare e disabili
- Luminiello Maddalena - D1 - Assistente Sociale - settore servizi territoriali e anziani
- Spampati Eugenia – D1/D2 – Psicologa – Part time (18 ore settimanali)– settore servizi territoriali – centro famiglia
- Marinella Balbinutti – D5 – assistente Sociale – 80% dell'orario di servizio
- Antoniotti Veruska – C1 – Impiegata amministrativa –30% dell'orario di servizio (i maternità dal 27 marzo al 31 dicembre 2011)
- Gambaro Claudia - D1/D3 - Educatore professionale - Part time (30 ore settimanali) - settore servizi territoriali – handicap 50% del tempo

COLLABORATORI E CONSULENTI:

- Marco Bricco della Cooperativa Unostilema Teatro
- Dolly Mangiacavalli

COOPERATIVE E AZIENDE:

- Coop. Elleuno in associazione temporanea di impresa con la Coop. GEA e la Coop. Elios
- Azienda Farmaceutica di Cameri – Servizio educativo individualizzato

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;
- Centro di aggregazione per bambini “Isola dei desideri” Lgo 2 Agosto – Galliate - 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	4.950,00
371/5	Indennità di trasferta	determinazione	2.500,00
380	Acquisto di beni	determinazione	1.500,00
420	Spese sportello famiglia	determinazione	10.000,00
425	Spese per progetti minori	Deliberazione determinazione	e 398.330,41
436	Interventi su minori	Deliberazione determinazione	e 780.000,00
438	Contributo trasferimenti Provincia (illegittimi)	determinazione	85.000,00
439	Contributi a famiglie affidatarie	Deliberazione determinazione	e 180.000,00
441	Imposte e tasse servizi minori	Spese obbligatorie	8.900,00
	TOTALE SERVIZI MINORI		1.600.512,69

SERVIZI TERRITORIALI _ SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Cap.	descrizione	Provvedimento	importo
950	Compenso personale	Spese obbligatorie	130.000,00
950/1	Oneri previdenziali	Spese obbligatorie	40.000,00
960	Indennità di trasferta	determinazione	0
965	Fondo straordinari	determinazione	1.549,37
965/1	Produttività	determinazione	9.900,00
1300	IRAP	Spese obbligatorie	12.750,00
1076	Progetti territorio	Deliberazione determinazione	e 13.000,00
	TOTALE SEGRETARIATO SOCIALE		207.199,37

AREA SERVIZI SETTORE STRUTTURE

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Assistente Sociale Maria Giulia Donati

OBIETTIVI DEL SETTORE - ANNO 2011

OBIETTIVO n. 1 – MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI A FRONTE DELLA DIMINUZIONE DELLE RISORSE

3.1 MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI A FRONTE DELLA RIDUZIONE DELLE RISORSE

<u>Risultati attesi:</u>	Razionalizzazione del servizio
<u>Indicatori:</u>	N. casi in carico nel 2011 pari o superiori a quelli presi in carico nel 2010. Spese sostenute uguali od inferiori a quelle del 2010

3.2 UTILIZZO CARTELLA SOCIALE

<u>Risultati attesi:</u>	Uniformità dei dati raccolti e miglioramento delle modalità statistiche di verifica degli accessi e delle prestazioni; Miglioramento del controllo di gestione interno; Facilitazione del recupero dati da trasmettere in Regione, ai Comuni e agli organi di controllo
<u>Indicatori:</u>	N. cartelle aperte/n. persone prese in carico nel 2011 – risultato atteso 95% Tempi di raccolta dati per elaborazioni statistiche – Valore atteso. Entro 48 ore dalla richiesta
GIUSEPPINA GENNARO	
<u>ruolo</u>	servizio sociale professionale – settore anziani assistenza domiciliare
<u>attività</u>	Uso cartella

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

M 3.3 Controllo e abbattimento delle spese generali	
<u>Risultati attesi</u>	Valore inferiore o uguale anno 2010
<u>Personale coinvolto</u>	Tutto il personale del Servizio Territoriale per l'handicap

ATTIVITA' STRAORDINARIE ANNO 2011

- a) Sviluppo del centro diurno per anziani di Cerano;

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
- partecipazione ai competenti Tavoli del Piano di Zona
- 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 13
- 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 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 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/D2 – Educatore professionale
- Barolo Maria Paola – D1/D2 - Educatore professionale
- Bertapelle Maria Rita – B3/B4 - Operatore socio sanitario (dal 1° gennaio al 31 agosto 2011)
- 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 in maternità dal 20 febbraio 2009
- Redolfi Simona - D1/D2 - Educatore professionale
- Del Vecchio Paolo – D1/D2 – educatore professionale – Distacco sindacale a tempo pieno dall'1.1.2009 al 31.12.2009.
- Antoniotti Veruska – C1 – Impiegata amministrativa – 30% dell'orario di servizio In maternità dal 27 marzo al 31 dicembre 2011
- Gambaro Claudia - D1/D3 - Educatore professionale - Part time (30 ore settimanali) – supporto al Responsabile di Posizione Organizzativa - 50% del tempo lavoro

COLLABORATORI E CONSULENTI:

- Gambaro Melchiorre – Direttore Sanitario – Tempo pieno
- 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.

- 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 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 Turbigio 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 Turbigio – 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
 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	315.000,00
510/1	Oneri Previdenziali a carico dell’Ente	Spese obbligatorie	83.250,00
510/2	Straordinari	determinazione	3.082,28
510/3	Produttività	determinazione	16.500,00
535/1	Indennità di trasferta	determinazione	3.000,00
554	Tirocini	determinazione	50.000,00
570	Materiale di guardaroba	determinazione	1.000,00
580	Carburante automezzi	determinazione	13.000,00
590	Prodotti economati STH	determinazione	12.000,00
550	Prestazioni esterne (psicologo ecc)	Deliberazione determinazione	e 35.000,00
551	Lavoro con cooperative	Deliberazione determinazione	e 20.000,00
600	Servizio di pulizia Centri	determinazione	32.000,00
605	Spese progetti handicap	determinazione	20.000,00
610	Servizio mensa	determinazione	35.000,00
620	Gestione Villa Varzi	Deliberazione determinazione	e 750.000,00
640	Utenze	determinazione	35.000,00
650	Servizi manutenzione ordinaria automezzi	determinazione	5.000,00
670	Altri servizi: piscina, ecc.	determinazione	15.000,00
581	Noleggio automezzi	determinazione	23.000,00
615	Rette di ricovero portatori handicap	determinazione	160.000,00
891	Rette ricovero ex OO.PP.	determinazione	25.000,00
892	Rette ricovero ex art. 26	determinazione	95.000,00
695	Interessi passivi su mutui	Deliberazione determinazione	e 20.500,00

1501	Acquisto beni mobili	Determinazione	11.000,00
700	IRAP	Spese obbligatorie	28.400,00
	TOTALE HANDICAP		1.806.732,28

SETTORE ANZIANI

Cap.	descrizione	Provvedimento	Importo
730/4	Spese personale	determinazione	31.000,00
730/5	Oneri previdenziali a carico Ente	determinazione	9.600,00
730/3	Produttività	determinazione	1.650,00
730/6	Fondo straordinari	determinazione	1032,00
732	Indennità di trasferta	determinazione	500,00
790	Materiale vario per strutture anziani	determinazione	1.000,00
792	Servizi strutture residenziali	determinazione	2.000,00
850	Servizi appaltati per case protette	Deliberazione determinazione	e 4.809.000,00
890	Day Hospital	Deliberazione determinazione	e 425.000,00
895	Compenso Direttore Sanitario	Deliberazione determinazione	e 53.652,72
1550	Acquisto materiale RSA (+5000)	Determinazione	10.000,00
920	Imposte e tasse	Spese obbligatorie	2.900,00
	TOTALE STRUTTURE ANZIANI		5.347.334,72

SERVIZI TERRITORIALI ANZIANI – ASSISTENZA DOMICILIARE, CLARISSA E MENSA

1070	Assistenza domiciliare	Deliberazione determinazione	e 225.000,00
1071	Servizio mensa assistiti	Deliberazione determinazione	e 235.000,00
1073	CLARISSA - ACLI	Deliberazione determinazione	e 85.000,00
	TOTALE ANZIANI TERRITORIO		545.000,00

REFERENTE IN STAFF

INCARICO AFFIDATO AI SENSI DELL'ART.10 COMMA 2 CCNL 22.1.2004 – ALTA PROFESSIONALITA'

INCARICATA – Dott. Chiara Rondini

Capitoli affidati con delega dal Direttore al Responsabile in Staff con incarico di Alta Professionalità

185	Pubblica tutela	Determinazione	2.000,00
-----	-----------------	----------------	----------

ATTIVITA' AFFIDATE

OBIETTIVO n. 1- TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Azione	responsabile	collaboratori	tempi	Indicatore
Aggiornamento del sito	Alta professionalità		Con cadenza mensile e all'occorrenza	Rispetto dei tempi

OBIETTIVO n. 2 – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Azione	responsabile	collaboratori	tempi	indicatori
Verifica della situazione attuale dell'Ente in tema di semplificazione amministrativa e proposta di eventuali integrazioni e modifiche	Alta professionalità		Entro il 31/12/2011	Predisposizione di un report entro il 31 dicembre 2011

Proseguirà inoltre nelle seguenti attività:

Contratti, appalti e assicurazioni:

- Predisposizione di bandi di gara per appalti e forniture, in collaborazione con il Direttore e i responsabili di posizione organizzativa.
- Supporto amministrativo e collaborazione giuridica nella predisposizione di capitoli d'appalto.
- Cura dei procedimenti di gara.
- Redazione dei contratti, convenzioni e disciplinari d'incarico.
- Collaborazione con l'Ufficiale rogante nella persona del Segretario.
- Registrazione dei contratti.
- Rapporto con il broker e gestione delle assicurazioni dell'Ente.
- Denuncia e gestione sinistri.

Implementazione del servizio denominato "Ufficio di pubblica tutela":

Nell'ambito dell'Ufficio di Pubblica Tutela, la Dott.ssa Chiara Rondini svolge le seguenti attività:

- apertura cartelle e procedure relative a tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno, soprattutto con riferimento ai cittadini non abbienti o senza familiari;
- servizio di informazione che intende orientare, grazie a colloqui e documentazione, tutti i cittadini interessati ed, in particolare, i soggetti che già svolgono o intendono assumere l'ufficio di tutori, curatori od amministratori di sostegno senza conoscere norme, diritti, potenzialità degli istituti giuridici a sostegno dei soggetti deboli, nell'eccezione più ampia del termine: dal disabile all'anziano, dal minore all'adulto privo di autonomia, parziale o totale;
- gestione delle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno affidate all'Amministrazione Consortile
- creazione di una rete, attraverso il consolidamento dei rapporti con il Tribunale Ordinario, la Procura della Repubblica, la Provincia di Novara, l'Ordine degli Avvocati, i Comuni, responsabili delle strutture residenziali, associazioni.

Il referente continuerà a svolgere la propria attività in stretta collaborazione con il Direttore e con i Responsabili di Posizione Organizzativa dei due settori dell'area servizi.

Supporto amministrativo e collaborazione giuridica al Direttore e ai Responsabili di Posizione Organizzativa:

Il referente in staff alla Direzione, dovrà continuare a supportare il Direttore ed i Responsabili di Posizione Organizzativa dal punto di vista burocratico - amministrativo, informandoli ed aggiornandoli in ordine alle principali variazioni normative, ricordando loro obblighi e scadenze e offrendo la necessaria collaborazione dal punto di vista giuridico-amministrativo, esprimendo pareri e dando indicazioni.

In particolare supporterà il Responsabile di Posizione Organizzativa Area Amministrativo-Finanziaria, seguendo i procedimenti relativi a:

- atti e provvedimenti degli Organi Istituzionali, con particolare attenzione alla predisposizione degli stessi e alla loro pubblicazione;
- trattamento giuridico del personale;
- assicurazioni.

Recupero crediti:

Anche quest'anno proseguirà l'attività del recupero crediti con le modalità dell'anno 2011.

Piano di zona:

Nel caso in cui la Regione Piemonte confermasse la scadenza al 31 dicembre 2011 della pubblicazione del Piano di Zona e del conseguente Accordo di Programma, supporterà la Direzione nella predisposizione dei succitati documenti.