

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “OPUS CIVIUM”

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

delibera di Consiglio di Amministrazione n. 17 del

29/04/2021

1. Premessa: finalità, contenuti e principi generali

L'Azienda Asp "Opus Civium" è stata costituita con deliberazione della Giunta regionale n. 2190 del 27.12.2007.

L'Azienda Pubblica di servizi alla persona (ASP) Opus Civium trae origine dalla trasformazione, ai sensi della Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2, dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) "Centro Servizi alla persona" e già denominata "Opera Pia Ricovero Cronici", eretta ad Ente Morale con R.D. del 17/10/1930, con sede legale nel Comune di Castelnovo di Sotto. Soci dell'Azienda sono i Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano e Unione Terra di Mezzo.

La peculiarità di Asp "Opus Civium" è di essere un'Azienda multi servizi. Ben prima dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12/2013, alcuni dei Comuni Soci di Asp conferivano alla stessa i servizi educativi.

In tal modo, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale, Asp ha affiancato la gestione dei servizi educativi.

2. Chi siamo: la mission

L'Azienda ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rivolti ad anziani, adulti con patologie assimilabili e disabili, nonché servizi educativi rivolti sia ai minori 0-6 anni, sia servizi per la fascia 6-18 anni.

La mission aziendale è quella di garantire servizi di qualità, nel rispetto dei parametri e delle disposizioni previste dalla norme di settore, ricercando la maggiore efficienza gestionale possibile, al fine di contenere gli oneri che ricadono sulle famiglie e sui Comuni.

Opus Civium ispira e orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge Regionale 2/2003 e in particolare, secondo quanto stabilito anche nello Statuto:

- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

3. Chi siamo: la Vision

Lo sforzo dell'Azienda è quello di creare servizi aperti alla comunità, a tutela degli utilizzatori dei servizi e delle loro famiglie e a coinvolgere la comunità nell'aiuto alle persone, soprattutto a quelle in condizione di fragilità sociale. Al centro dell'agire aziendale sta la persona, quali che siano le sue condizioni di salute, il suo reddito, o le sue convinzioni politiche e religiose. Peraltro, il perdurare e l'acuirsi della crisi economica che ha colpito molte famiglie anche nel territorio

distrettuale e la generale crisi di relazioni all'interno delle famiglie e delle reti sociali, fa sì che oggi più che mai vi sia la necessità di offrire alle persone in condizioni di necessità non solo aiuto materiale, ma anche e soprattutto luoghi di ascolto e di accoglienza, nei quali trovare supporto per affrontare le difficoltà.

Alla luce delle nuove sfide sociali, l'Azienda dovrà sviluppare ulteriore flessibilità e capacità di adeguamento, per essere in grado di modulare la gamma dei servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi.

4. Cosa facciamo e come operiamo

Questa è la rete complessiva dei servizi gestiti dall'Azienda:

Servizi Socio-assistenziali gestiti per conto di tutti i Soci di Asp:

- 1 Casa Residenza per Anziani
- 2 Centri Diurni per Anziani
- Trasporto per anziani e disabili
- Telefono Amico

Servizi Educativi gestiti per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra:

- 2 Servizi di Nido per l'Infanzia
- 3 Scuole per l'infanzia
- Centri Educativi pomeridiani
- Trasporti scolastici e trasporti speciali
- Sostegno socio-educativo
- Refezione scolastica
- Campi giochi estivi
- Altri servizi educativi, socio-educativi presenti sul territorio: quali a titolo esemplificativo libri di testo, cedole librarie, servizi di pre-scuola e di pedibus ecc.

Asp svolge inoltre il Servizio di coordinamento pedagogico che coinvolge anche il Comune di Bagnolo in Piano, Socio che non ha conferito ad Asp i Servizi Educativi.

5. Il contesto interno

I dipendenti a tempo indeterminato

I dipendenti a tempo indeterminato di Asp Opus Civium all' 01/01/2021 sono n.n.78 posizioni, di cui 59 donne e n. 9 uomini così suddivisi nei seguenti servizi:

DIPENDENTI	NUMERO	N. DONNE	N. UOMINI	%
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	37	30	7	47,44 %
SERVIZI EDUCATIVI	34	33	1	43,59 %
SERVIZI AMMINISTRATIVI E UFFICI SCUOLA	7	6	1	8,97 %
TOTALE	78	69	9	100 %

I 78 dipendenti sono così suddivisi secondo le diverse categorie contrattuali:

LAVORATORI	CAT. D1	CAT. C	CAT. B3	CAT. B1	TOTALE
DONNE	3	34	27	5	69
UOMINI	1	2	6		9
TOTALE	4	36	33	5	78

e secondo le seguenti tipologie orarie:

CATEGORIA	N. DONNE	N. UOMINI	TOTALE	% SUL TOTALE DIPENDENTI
D				
Dipendenti a tempo pieno	2	1	3	3,85 %
Dipendenti a tempo parziale	1	0	1	1,28 %
C				
Dipendenti a tempo pieno	30	2	32	41,03 %
Dipendenti a tempo parziale	4	0	4	5,13 %
B3				
Dipendenti a tempo pieno	20	6	26	33,33 %
Dipendenti a tempo parziale	7	0	7	8,97 %
B1				
Dipendenti a tempo pieno	5	0	5	6,41 %
Dipendenti a tempo parziale	0	0	0	0 %
TOTALE	69	9	78	100%

6. Dati sull'attività del personale

Per concludere alcuni dati sulla gestione complessiva del personale nell'ultimo triennio:

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi			
Indicatori	2018	2019	2020
Età media del personale al 31/12 (anni)	47,52	46,19	47,11
Età media dei dirigenti (anni)	46	47	48
% di dipendenti in possesso di laurea	4,89%	7,85%	11,54%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%	100%
E-mail certificata	1	1	1
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	1 su 1	2 su 2	2 su 2

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2018	2019	2020
Tasso di assenze (incluse ferie)	21,26%	21,51%	25,22%
Numero richieste trasferimento	1	0	1
Tasso di infortuni	1,33%	2,39%	4,97%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	24.392,96	24.465,80	24.821,01
% assunzioni a tempo indeterminato	17,29%	17,99%	4,97%
N.ro assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	39,60	31,37	27,21
N. di procedimenti disciplinari attivati	3	1	1
N. procedimenti disciplinari conclusi con provvedimento disciplinare	2	1	1
N. procedimenti disciplinari archiviati	1	1	0

3 Analisi di genere

Indicatori	2018	2019	2020
% dirigenti donne	100%	100%	100%
% di donne rispetto al totale del personale al 31/12	94,69%	86,21%	88,46%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato nell'anno di riferimento	61,54%	60%	83,33%
Età media del personale femminile al 31/12 (per personale non dirigente)	49,32	47,62	48,55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile al 31/12	6,85%	10,67%	8,70%

7. Risorse economico-finanziarie

Il volume della produzione di ASP "Opus Civium" nel Bilancio Consuntivo 2020 (in attesa di approvazione) è di € 6.388.998.

8. Analisi del contesto esterno (dati da Bilancio Sociale Anno 2020)

I Comuni di Cadelbosco di Sopra, di Castelnovo di Sotto e di Bagnolo in Piano hanno complessivamente n. 28.860 abitanti, di cui n. 5.949 con età da 65 anni in su (pari al 20,61%). La popolazione con età superiore a 75 anni è di n. 3114 abitanti, pari al 10,79% della popolazione complessiva.

I dati nel dettaglio dell'andamento 2013-2020 della popolazione da 65 anni in su sono i seguenti:

POPOLAZIONE ANZIANA COMUNI SOCI

CASTELNOVO DI SOTTO	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
65 -74	809	831	839	824	810	834	836	853
75-84	654	690	690	695	695	677	676	672
da 85 anni	321	337	327	325	328	330	319	337
TOTALE	1784	1858	1856	1844	1833	1841	1831	1862

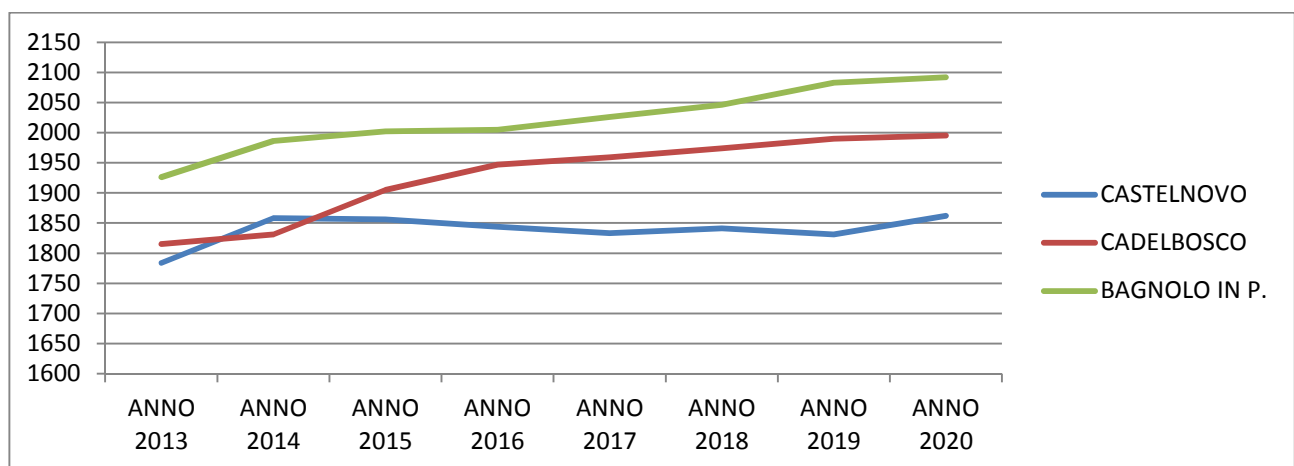
CADELBOSCO	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
------------	------	------	------	------	------	------	------	------

DI SOPRA								
65 -74	879	887	930	972	947	945	983	980
75-84	632	642	659	663	697	705	677	671
da 85 anni	304	302	316	312	315	324	330	344
TOTALE	1815	1831	1905	1947	1959	1974	1990	1995

BAGNOLO IN PIANO	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
65 -74	928	934	942	949	962	990	1004	1002
75-84	711	748	758	729	730	735	740	731
da 85 anni	287	304	302	327	334	321	339	359
TOTALE	1926	1986	2002	2005	2026	2046	2083	2092

I Comuni di Castelnuovo di Sotto e di Bagnolo in Piano hanno un'incidenza della fascia di popolazione anziana da 65 anni in su, sulla popolazione complessiva superiore al 20%. Il Comune di Cadelbosco di Sopra è quello che ha l'incidenza inferiore, ovvero il 18,66%.

Nel grafico sottostante la sintesi dell'andamento della popolazione anziana negli anni 2013 – 2020:



Di seguito si riporta la popolazione 0-6 anni e l'andamento delle nascite dei Comuni conferenti i servizi educativi:

POPOLAZIONE 0-6 ANNI COMUNI CONFERENTI SERVIZI EDUCATIVI:

COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO

POPOLAZIONE	2016	2017	2018	2019	2020
0-6 anni	550	539	529	486	466

COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA

CADELBOSCO	2016	2017	2018	2019	2020
0-6 anni	807	757	739	687	656

ANDAMENTO NASCITE

NATI	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
CASTELNOVO	77	60	76	70	82	58	54	56
CADELBOSCO	117	107	95	109	90	86	84	81

8. Portatori di interessi

I portatori di interessi o stakeholder di un'Azienda di servizi alla persona sono i destinatari dei servizi erogati dall'Azienda.

Vi sono portatori di interessi interni e portatori di interessi esterni.

I portatori di interessi interni sono da un lato i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.

Le relazioni con i Comuni Soci sono definite dalle normative regionali, dallo Statuto e si realizzano anche attraverso gli atti deliberativi dell'Assemblea dei Soci.

Le relazioni con le risorse umane e le loro rappresentanze sono relazioni strutturate declinate negli incontri di contrattazione collettiva e nelle diverse comunicazioni previste dalla normativa e dalla contrattazione.

I portatori di interessi esterni sono molteplici. I principali portatori d'interessi esterni possono essere identificati nei: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, fornitori di beni e di servizi, Associazioni di Volontariato, volontari singoli e Azienda USL.

Le relazioni sono governate dalle procedure amministrative e dai contratti per quanto attiene i fornitori di beni e di servizi. Con l'Azienda USL che ha ruolo sia di committenza sulla parte sanitaria, sia di vigilanza, le relazioni sono regolate dalle normative regionali, nonché dai contratti di servizio. Con le Associazioni di Volontariato sono in essere specifiche Convenzioni, ma le relazioni si traducono nella collaborazione e cooperazione quotidiana con i tanti volontari sia associati, sia singoli; questi ultimi iscritti all'Albo del Volontariato dell'Ente sono importanti risorse che contribuiscono ad arricchire la qualità dei servizi erogati.

9. Il sistema di governo dell'ASP

Il sistema di governance di Asp è costituito da: Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione.

I Soci di Asp sono:

- Unione Terra di Mezzo
- Comune di Bagnolo in Piano
- Comune di Cadelbosco di Sopra
- Comune di Castelnovo di Sotto

L'Assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dai rappresentanti legali dei soci enti pubblici territoriali o loro delegati.

Ogni Socio possiede una quota di partecipazione aziendale definita in base a parametri fissati nella Convenzione sottoscritta tra i Comuni Soci

Il Presidente dell'Assemblea dei Soci ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento. E' nominato dai Soci in seno all'Assemblea stessa. Attualmente riveste la funzione il Sindaco del Comune di Bagnolo in Piano.

Il Consiglio d'Amministrazione è attualmente composto, ai sensi del vigente Statuto, da tre membri nominati dall'Assemblea dei Soci. Dura in carica 5 anni e può essere rinominato una sola volta.

Il Consiglio di Amministrazione è stato nominato con delibera di Assemblea dei Soci n. 2 del 28/02/2020.

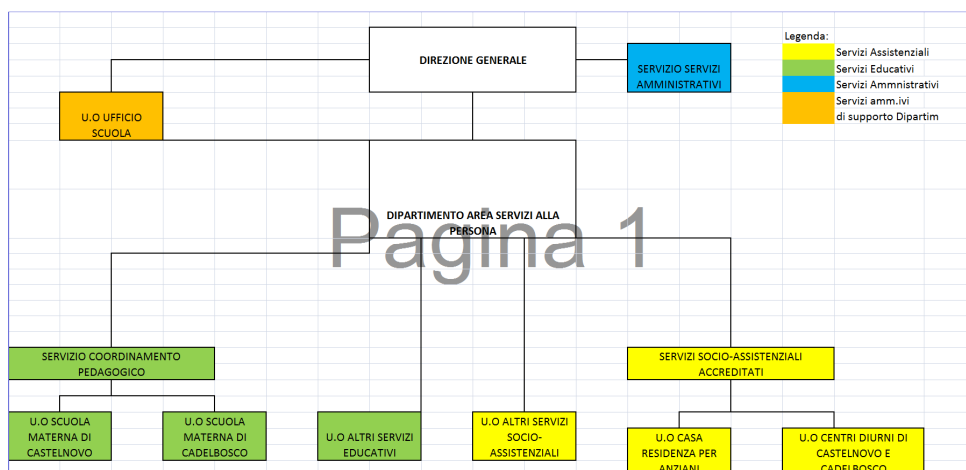
La composizione attuale del Consiglio di Amministrazione nominato è la seguente:

- Leopoldo Melli: Presidente
- Fiorella Datteri: VicePresidente
- Alberto Grassi: Consigliere

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore che ha la responsabilità tecnica della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

10. Organigramma

L'organigramma aziendale è stato approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13/2016 ed è così rappresentabile:



11. L'albero della performance

11.1 Terminologia

In questa sezione si ritiene utile fornire una breve descrizione dei termini ricorrenti, che sono stati utilizzati in questo documento e in eventuali documenti citati, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

- ▲ *Performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (F. Monteduro);
- ▲ *Ciclo di gestione della performance*: il processo attraverso il quale l'amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
- ▲ *Piano della performance*: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano degli Obiettivi e alla Mappa dei Servizi;
- ▲ *Misurazione della performance*: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- ▲ *Valutazione della performance*: è l'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;
- ▲ *Rendicontazione sulla performance*: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- ▲ *Sistema di misurazione e valutazione della performance*: il complesso dei criteri che definiscono gli ambiti, le metodologie, le fasi, i tempi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- ▲ *Obiettivo*: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo gli

indirizzi programmatici;

- ▲ *Risultato*: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;
- ▲ *Indicatore*: aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- ▲ *Target*: valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;
- ▲ *Stakeholder*: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;
- ▲ *Outcome*: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

11.2 Le linee strategiche

Come affermato dalla deliberazione n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) della CiVIT, il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La definizione della mission implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. Alla mission dell'ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l'ente è impegnato. Il mission statement (manifesto della missione), definendo i motivi di esistenza dell'ente e gli obiettivi traguardati a medio termine, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso da parte dei suoi interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione da parte di coloro che operano in, con e per l'ente. Le domande a cui rispondere sarebbero: “chi siamo?”, “dove siamo?”, “perché ci siamo?”, “che cosa vogliamo fare?” (Guida agli Enti locali n. 6/2007)

Essa pertanto deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande:

- ▲ Why are we doing this?
- ▲ What will we do?
- ▲ When will we do it?
- ▲ Expected Outcome?
- ▲ How much time/money will it take?
- ▲ Who's Accountable?

ovvero “cosa e come vogliamo fare”, “perché e quando lo facciamo”, “quali sono i risultati attesi” “quanto mi costeranno” e “chi è responsabile”.

Consapevoli che la missione scaturisce da un processo fortemente partecipativo e condiviso e che tutti gli attori interni ed esterni vi si devono identificare, si ritiene che l’individuazione dei differenti portatori di interesse e la definizione degli outcome o soddisfazione finale dei bisogni della collettività costituisca uno dei principali obiettivi di questa amministrazione e che la gradualità nell’adeguamento dell’organizzazione ai principi descritti dal D. Lgs. n.150/2009 permetterà una condivisione reale degli approcci, delle logiche, dei sistemi e delle metodologie.

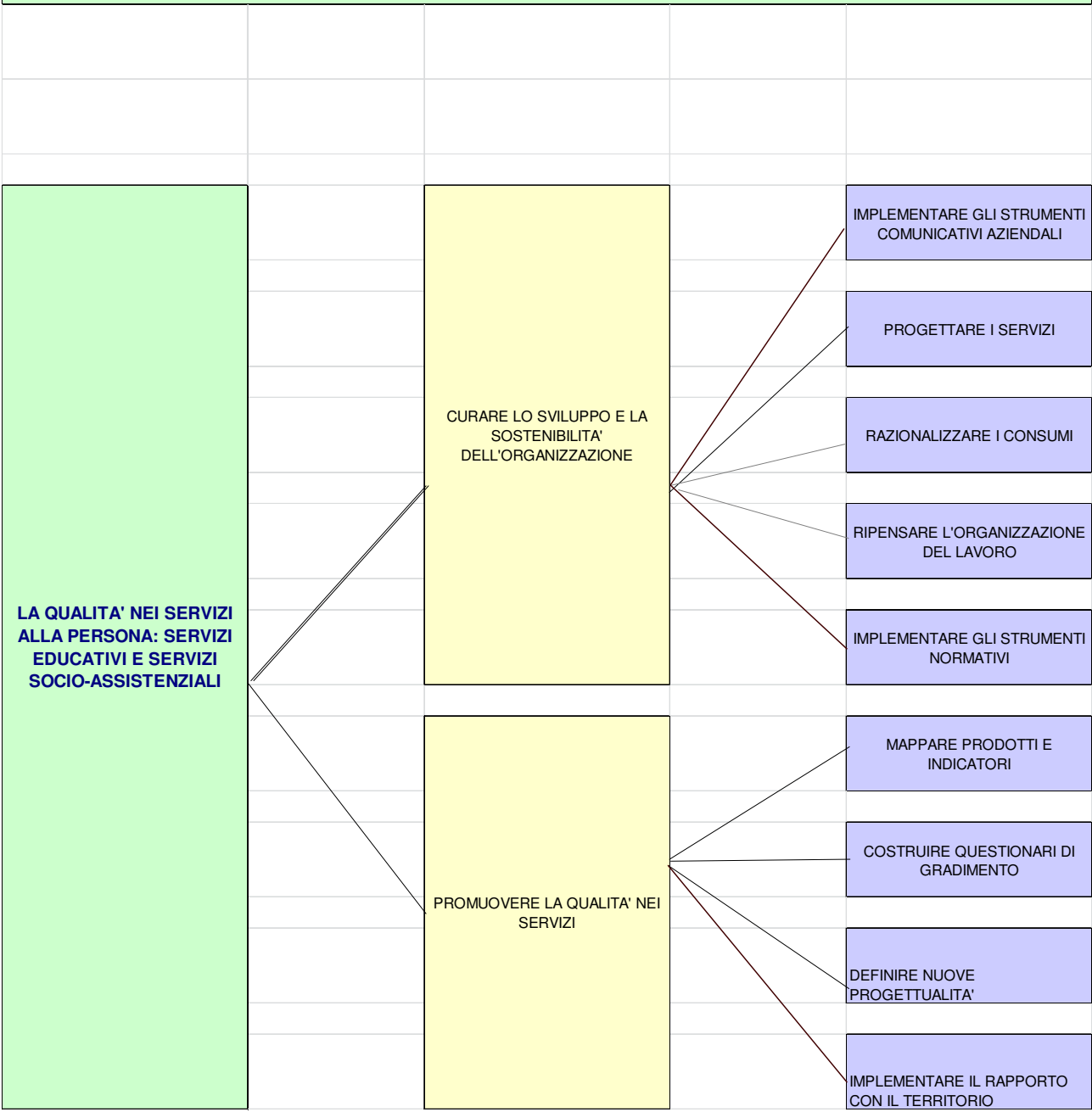
Già Nicolò Machiavelli scriveva nel suo “Il Principe” che *deve essere ricordato che nulla è più difficile da pianificare, più dubbio a succedere o più pericoloso da gestire che la creazione di un nuovo sistema. Per colui che lo propone ciò produce l’inimicizia di coloro i quali hanno profitto a preservare l’antico e soltanto tiepidi sostenitori in coloro che sarebbero avvantaggiati dal nuovo.*

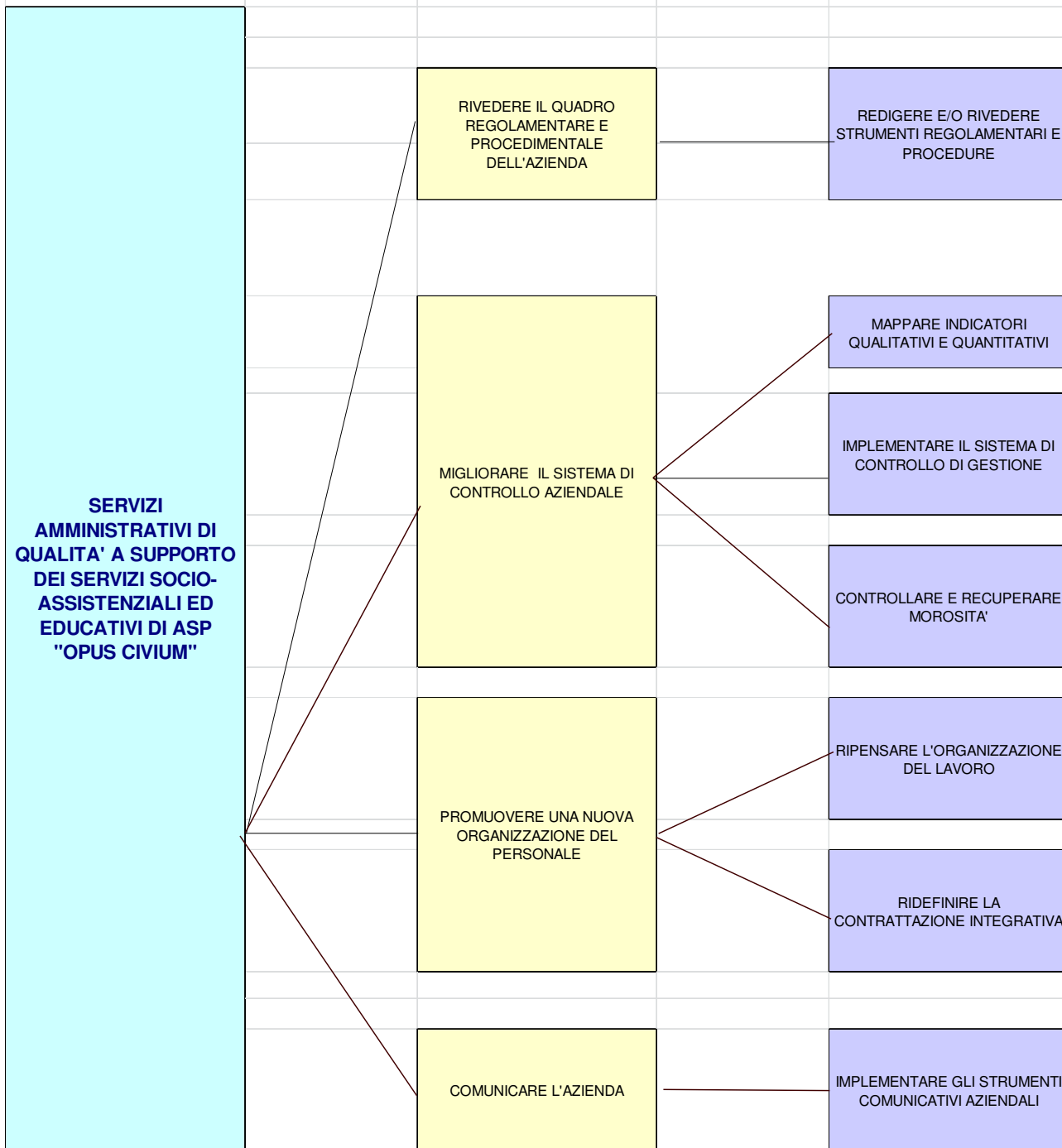
11.3 L’albero della performance

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, linee strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CIVIT).

Nel corso del 2017 sono state mappate le attività aziendali. Dal 2018 si è allegato al presente Piano anche il Portafoglio dei servizi che costituisce la carta d’identità qualitativa dei servizi dell’Azienda, da realizzarsi con riferimento alle dimensioni che rappresentano la qualità effettiva dei servizi ovvero l’accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l’efficacia.

Pertanto, l’albero della performance dell’ASP Opus Civium è così definito:





11.4 La catena della pianificazione operativa



Gli obiettivi operativi costituiscono un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. Agli obiettivi operativi devono essere associati uno o più indicatori, avendo cura che nel loro complesso

tali indicatori comprendano, per quanto possibile, gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance ovvero:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Pertanto, gli ambiti di valutazione sono:

1. Grado di attuazione della strategia: rappresentare *ex ante* quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare *ex post* se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;

2. Portafoglio delle attività e dei servizi: viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività, definendo per essi la qualità effettiva dei servizi

3. Stato di salute dell'amministrazione: valutare *ex ante* ed *ex post* se:

- l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);
- i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia.

4. Impatti dell'azione amministrativa (outcome): identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività per verificare *ex post* se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

12. Integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione

Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

I controlli interni dell'ASP Opus Civium sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le disposizioni assunte dalla funzione dirigenziale in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva

ed individuale.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- ♣ garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche con riferimento alle recenti disposizioni normative nazionali (L.190/2012) aventi ad oggetto misure di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- ♣ verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- ♣ valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- ♣ garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- ♣ valutare le prestazioni dei Responsabili con funzione dirigenziale e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, sarà potenziato il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

ASP Opus Civium ha articolato la programmazione finanziaria ed economica in relazione alle funzioni e ai servizi tipici e agli obiettivi operativi dell'anno di riferimento. Pertanto, ogni singolo obiettivo operativo è ancorato non solo ai riferimenti strategici ma anche alla programmazione finanziaria ed economica al fine di garantire una correlazione stretta tra momento strategico e momento gestionale.




Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 75/2015 si è provveduto alla nomina del

Responsabile aziendale della prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4/2020 si è provveduto all'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza.

13. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

13.1 Il processo seguito per del ciclo di gestione delle performance

Azioni	Attori	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Approvazione Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n.150/2009	CdA								
Nomina del Nucleo di Valutazione	Cda								
Definizione albero delle performance	CdA								
Approvazione Piano delle performance	CdA								
Pianificazione operativa	CdA vs Direttore								
Sistema di misurazione e di valutazione delle performance	CdA Nucleo Valutazione								
Mappatura qualità effettiva dei servizi	Direttore Uffici e Nucleo Valutazione								
Approvazione Portafoglio dei Servizi									

13.2 Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione

1. Definizione del ciclo di gestione e di programmazione del bilancio integrato al ciclo di governo dell'Azienda;
2. Definizione degli indicatori di outcome per la verifica degli impatti prodotti dalle politiche amministrativo-gestionali;
3. Definizione di una banca dati e di una anagrafica di riferimento degli indicatori di performance;
4. Rilevazione del ben-essere organizzativo e definizione delle azioni di miglioramento organizzativo;
5. Attuazione di azioni finalizzate alla rilevazione della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
6. Diffusione della cultura della qualità e della trasparenza dei servizi;
7. Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
8. Potenziamento del controllo di gestione quale servizio preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Migliorare il sistema di controllo aziendale						
OBIETTIVO OPERATIVO		Implementare il sistema di controllo di gestione						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Aggiornare la programmazione economica e la rendicontazione sociale				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Proposta di Bilancio Sociale Report di controllo di gestione Documento di preconsuntivo				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Piazza Barbara		SETTORE	Servizi Amministrativi			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Presentazione proposta Bilancio Sociale entro i termini		Entro 31/05		
2	N.ro report di controllo di gestione		2 Report		
3	Presentazione proposta preconsuntivo entro i termini		Entro il 15/12		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
		C	Ufficio Bilancio
		C	Ufficio Controllo di Gestione
		C	Ufficio Rette
		C	Ufficio Gare e Appalti
		C	Ufficio Personale
		C	Ufficio Scuola
		C	Ufficio Scuola

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Comunicare l'Azienda						
OBIETTIVO OPERATIVO		Implementare gli strumenti comunicativi aziendali						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Progettare l'informatizzazione delle domande dei servizi educativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Revisione modulistica domande				MT	MG	SV
		Revisione redazione comunicazioni alle famiglie Ricezione domande on line						X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Piazza Barbara		SETTORE	Servizi Amministrativi			
Data inizio prevista	01/07/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Revisione modulistica e comunicazione alle famiglie entro i termini		Al 30/09		
2	N.ro servizi educativi con ricezione domande on line		N. 2		
3					

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
		C	Ufficio Scuola
		C	Ufficio Scuola

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Rivedere il quadro regolamentare e procedimentale dell' Azienda						
OBIETTIVO OPERATIVO		Redigere e/o rivedere strumenti regolamentari e procedure						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Definire nuove procedure di gara e contratti di servizio				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Redazione contratti di servizio con Comuni e Asl Indizione procedure negoziate per forniture e servizi in scadenza				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Piazza Barbara		SETTORE	Servizi Amministrativi			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Nro contratti di servizio redatti		N. 3			
2	N.ro procedure negoziate indette		N. 5			
3						

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
		C	Ufficio Gare e Appalti

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una nuova organizzazione del personale						
OBIETTIVO OPERATIVO		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Programmare corsi formazione sicurezza e aggiornare fascicoli personale				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Mappatura corsi di formazione sicurezza Programmazione corsi formazione Aggiornamento fascicoli personale con nuovi attestati Check-list attestati richiesti in sede di prima assunzione				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Piazza Barbara		SETTORE	Servizi Amministrativi			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Realizzazione mappatura corsi formazione entro i termini		Entro 30/04			
2	Realizzazione programmazione corsi formazione sicurezza entro i termini		Entro 31/05			
3	N.ro fascicoli dipendenti aggiornati		100% dipendenti che hanno svolto corsi			
4	N.ro fascicoli dipendenti creati con documentazione completa sicurezza		100% dipendenti nuovi assunti			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
		C	Ufficio Personale

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Rivedere il quadro procedimentale e regolamentare dell' Azienda						
OBIETTIVO OPERATIVO		Redigere e/o rivedere strumenti regolamentari e procedure						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Implementare procedure nell'ambito del Piano Triennale Prevenzione Corruzione				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente. Monitoraggio attività previste dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione Redazione proposta Codice di comportamento				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Piazza Barbara		SETTORE	Servizi Amministrativi			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N.ro monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente		N. 2 Monitoraggi		
2	N. sezioni di Amministrazione trasparente con valutazione positiva/N. sezioni previste da ANAC		100%		
3	N.ro Monitoraggi attività previste nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione		N. 2 Monitoraggi		
4	Predisposizione proposta Codice comportamento entro i termini		Entro il 31/07		
5	N. misure di prevenzione realizzate/N. misure previste PTPCT		100%		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
		C	Ufficio Personale

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		Servizi Amministrativi di qualità a supporto dei servizi socio-assistenziali ed educativi di Asp Opus Civium						
OBIETTIVO STRATEGICO		Rivedere il quadro procedimentale e regolamentare dell' Azienda						
OBIETTIVO OPERATIVO		Redigere e/o rivedere strumenti regolamentari e procedure						
OBIETTIVO GESTIONALE		Aggiornare e revisionare il Codice di comportamento e progettare il dizionario dei comportamenti organizzativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Percorso di confronto con l'equipe amministrativa sui comportamenti in servizio previsti dal Codice di comportamento e sui dizionario di comportamenti organizzativi				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		PIAZZA BARBARA		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Incontro con il personale		N. 1 incontro		
2	Verbale incontro con proposte entro i termini		Entro il 31/10		
3	Predisposizione bozza Codice di comportamento entro i termini		Entro il 15/11		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
		C	Ufficio Bilancio
		C	Ufficio Controllo di Gestione
		C	Ufficio Rette
		C	Ufficio Gare e Appalti
		C	Ufficio Personale
		C	Ufficio Scuola
		C	Ufficio Scuola

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Progettare i servizi						
OBIETTIVO GESTIONALE		Sperimentare nuove progettualità per fare conoscere i servizi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Iniziative per coinvolgimento famiglie e nuove attività servizi implementati all'interno della Scuola Infanzia Nuove modalità per progettare, monitorare e valutare la partecipazione delle famiglie Attività di promozione delle scuole				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Realizzazione iniziative di coinvolgimento famiglie		4 Iniziative per ogni scuola		
2	Realizzazione entro i termini di n.4 opuscoli e/o volantini		4 Opuscoli		
3	Definizione di nuove modalità per il coinvolgimento delle famiglie entro i termini		Entro il 31/12		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Insegnante e Ausiliario		Scuole Infanzia Asp

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
OBIETTIVO GESTIONALE		Organizzare le Sezioni per l'anno scolastico 2021/2022				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Incontri con il personale Incontri con le famiglie Redazione proposta organizzativa Realizzazione proposta organizzativa				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/05/2021	Data fine prevista	31/10/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Incontri con personale realizzati		Almeno 1 Incontro per scuola			
2	Incontri con famiglie realizzati		Almeno 1 Incontro per scuola			
3	Redazione proposta organizzativa entro i termini		Entro il 31/08			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Insegnante e Ausiliario		Scuole Infanzia Asp

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione: servizi educativi						
OBIETTIVO OPERATIVO		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
OBIETTIVO GESTIONALE		Sostenere i legami educativi a distanza				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Organizzazione attività a distanza: mantenimento rapporti con famiglie Organizzazione attività a distanza: mantenimento rapporti con colleghi				MT	MG	SV
						X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Materiale Audiovisivo prodotto		3 video progettuali inviati alle famiglie		
2	Cadenza nella definizione delle consegne ₣		Consegne settimanali		
3	N.ro collettivi realizzati a distanza/N.ro collettivi pianificati a distanza (almeno 5)		100%		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Insegnante e Ausiliario		Scuole Infanzia Asp

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
OBIETTIVO GESTIONALE		Presidiare la cura e la gestione degli spazi e garantire l'accoglienza delle famiglie				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Rispetto dei protocolli di sicurezza Riassetto spazi comuni Accoglienza famiglie				MT	MG	SV
						X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Check list di applicazione misure contenimento contagio compilate		1 Check list ogni mese di frequenza			
2	Report realizzati/report programmati riassetto spazi (n.10)		100%			
3	Organizzazione incontri formativi su accoglienza e partecipazione famiglie		3 Incontri formativi			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Ausiliario		Scuole Infanzia Asp

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi						
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere la qualità nei servizi						
OBIETTIVO OPERATIVO		Implementare il rapporto con il territorio						
OBIETTIVO GESTIONALE		Progettare modalità di attuazione dei servizi in sinergia e in coordinamento con Enti e istituzioni del territorio				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Collaborazioni con Enti del Territorio per progettazioni congiunte, Associazioni Sportive, Associazioni Culturali, Biblioteche ecc. Progetti di continuità didattica con Istituti Comprensivi				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N. Collaborazioni da realizzare		Almeno n. 4 Iniziative condivise per scuola			
2	N.ro incontro con Istituti Comprensivi		Almeno N. 2 Incontri			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Insegnante e Ausiliario		Scuole Infanzia Asp

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Rivedere e/o implementare gli strumenti normativi						
OBIETTIVO GESTIONALE		Aggiornare e revisionare il Codice di comportamento e progettare il dizionario dei comportamenti organizzativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performanc e individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Percorso di confronto con i collettivi delle scuole sui comportamenti in servizio previsti dal Codice di comportamento e sui dizionario di comportamenti organizzativi				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CONTI/RUSTICHELLI		AREA	EDUCATIVA			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Incontro con il personale		N. 1 incontro			
2	Verbale incontro con proposte entro i termini		Entro il 31/10			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale Insegnante e Ausiliario		Scuole Infanzia Asp
	Personale educativo		Scuole obbligo

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi e servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Rivedere egli strumenti normativi						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Presidiare le progettualità sui minori				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Redazione relazione sul percorso educativo intrapreso Programmazione supporto educativo tempo estivo Programmazione attività Officina Apprendimenti				MT	MG	SV
						X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		PIAZZA BARBARA		SETTORE	SCUOLE OBBLIGO			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N.ro Progettualità sui minori		Almeno N. 3 Progettualità			
2	Predisposizione programmazione tempo estivo entro i termini		Entro 10/06			
3	N.ro minori seguiti in Officina Apprendimenti		Almeno N. 4 Minori			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Educatore Scuola Obbligo	C	Educatore

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Sviluppare best practice sanitarie				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Istituzione di un coordinamento infermieristico mensile Monitoraggio periodicamente gli indicatori sanitari Integrazione con l'equipe multidisciplinare				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Mattia Salati		SETTORE	Socio-Assistenziale			
Data inizio prevista	01/06/21	Data fine prevista	31/12/21	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N.ro coordinamenti infermieristici		6		
2	Definizione degli indicatori entro i termini previsti		Entro 30/06		
3	N.ro report con monitoraggio indicatori	Definizione degli indicatori	6		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Coordinatore Infermieristico		
	Personale Infermieristico		

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Ripensare l'organizzazione del lavoro						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Gestire i turni di lavoro				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Costruzione del turno base partendo dalla matrice Gestione imprevisti ed emergenze relative al turno Impostazione di un turno congruente ai ratei delle ferie e dei recuperi ore Introduzione miglioramenti organizzativi				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Salati		SETTORE	Socio-Assistenziale			
Data inizio prevista	01.03.21	Data fine prevista	31.12.21	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Realizzazione dei turni mensili: n.ro turni prodotti		9			
2	Riduzione delle ore di ferie arretrate e recupero ore rispetto al 2020		Riduzione del 15% rispetto all'anno precedente			
3						

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	RAA CRA		
	RAA CD		
	Coordinatore Infermieristico		

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Promuovere la qualità nei servizi						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Mappare prodotti e indicatori						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Incrementare gli obiettivi raggiunti nei PAI				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Raggiungimento degli obiettivi declinati nei PAI degli anziani				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Coord. Infermieristico, RAA		SETTORE	Socio Assistenziale			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N.ro Pai redatti e/o aggiornati/N.ro ospiti totali		80%		
2	N. obiettivi raggiunti/N. obiettivi totali		70%		
3					

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	OSS CRA		
	OSS CD		
	FKT CRA		
	PERSONALE INFERMIERISTICO		

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Promuovere la qualità nei servizi						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Definire nuove progettualità						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Attivazione di nuove progettualità innovative				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attivazione di progetti innovativi di ricerca (con partner come Università) o di animazione che rappresentino una esperienza significativa per il territorio per il benessere degli anziani				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Mattia Salati		SETTORE	Socio Assistenziale			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N. partner da coinvolgere		2			
2	Definizione di progetti innovativi entro i termini		Entro il 31/10			
3						

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	ANIMATORI CRA		
	OSS/Animatori CD		

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Promuovere la qualità nei servizi						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Implementare il rapporto col territorio						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Accreditare le relazioni col territorio				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Definizione e attuazione di progetti condivisi con associazioni del territorio				MT	MG	SV
		Attuazione di progetti condivisi con soggetti istituzionali del territorio					X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Mattia Salati		SETTORE	Socio Assistenziale			
Data inizio prevista	01/01/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N.ro progetti condivisi con associazioni del territorio		3			
2	N.ro progetti condivisi con soggetti istituzionali del territorio		1			
3						

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	RAA CD		
	OSS/Animatori CD		

* A, B, C, D, Coll

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Rivedere e/o implementare gli strumenti normativi						
OBIETTIVO GESTIONALE		Aggiornare e revisionare il Codice di comportamento e progettare il dizionario dei comportamenti organizzativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performanc e individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Percorso di confronto con i collettivi delle scuole sui comportamenti in servizio previsti dal Codice di comportamento e sui dizionario di comportamenti organizzativi				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		MATTIA SALATI		AREA	SOCIO-ASSISTENZIALE			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	Incontro con il personale		N. 1 incontro			
2	Verbale incontro con proposte entro i termini		Entro il 31/10			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Personale assistenziale e socio-sanitario		CRA e CD

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi e servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Rivedere e/o implementare gli strumenti normativi						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Predisporre proposta di dizionario dei comportamenti organizzativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Redazione proposta di dizionario comportamenti organizzativi legati ai profili professionali				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		PIAZZA BARBARA		SETTORE	AZIENDALE			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N.ro Incontri con i Responsabili di Servizio		N. 2 Incontri			
2	Predisposizione proposta dizionario comportamenti organizzativi entro i termini		Entro 31/10			
3	Individuazione dei profili professionali entro i termini		Entro 31/10			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Mattia Salati	D	Coordinatore Responsabile Servizi Socio-assistenziali
	Francesca Rustichelli	D	Pedagogista Scuole Infanzia
	Silvia Conti	D	Pedagogista Scuole Infanzia

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi e servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Implementare gli strumenti comunicativi aziendali						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Progettare il nuovo sito web aziendale				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Partecipazione incontri con soggetto gestore incaricato Definizione di contenuti per il nuovo sito aziendale				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		PIAZZA BARBARA		SETTORE	AZIENDALE			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	
1	N.ro Incontri con soggetto gestore		N. 1 Incontro			
2	Proposta contenuti sito		Entro 30/09			
3	Implementazione e realizzazione nuovo sito entro i termini		Entro 30/11			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Mattia Salati	D	Coordinatore Responsabile Servizi Socio-assistenziali
	Francesca Rustichelli	D	Pedagogista Scuole Infanzia
	Silvia Conti	D	Pedagogista Scuole Infanzia

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE								
PROGRAMMA		La qualità nei servizi alla persona: servizi educativi e servizi socio-assistenziali						
OBIETTIVO STRATEGICO		Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione						
OBIETTIVO OPERATIVO		Rivedere e/o implementare gli strumenti normativi						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA								
OBIETTIVO GESTIONALE		Definire i contenuti del servizio di ristorazione aziendale propedeutici all'indizione della nuova gara: menù, attività, attrezzature, spazi ecc				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Partecipazione incontri interni Progettazione dei contenuti del nuovo servizio				MT	MG	SV
								X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		PIAZZA BARBARA		SETTORE	AZIENDALE			
Data inizio prevista	01/06/2021	Data fine prevista	31/12/2021	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	N.ro Incontri interni		N. 1 Incontro		
2	Definizione contenuti propedeutici per indizione gara		Entro 30/11		
3					

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Mattia Salati	D	Coordinatore Responsabile Servizi Socio-assistenziali
	Francesca Rustichelli	D	Pedagogista Scuole Infanzia
	Silvia Conti	D	Pedagogista Scuole Infanzia

* A, B, C, D, Coll.

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	PROTOCOLLO, SEGRETERIA, DIREZIONE
-------------------------	-----------------------------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA:
Principali stakeholders:	Uffici Ente, Consiglio di Amministrazione

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Il servizio si occupa del Protocollo in arrivo e in partenza, dello smistamento della corrispondenza, nonché degli atti amministrativi

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1	BARBARA PIAZZA	DIR.	36 In quota parte
2	Personale Amministrativo	C	IN quota parte

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	2	Personal computer	100%
	1	Fax (comune con altri Uffici)	15%
	1	Stampante (comune con altri Uffici)	40%

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1.1	Protocollo corrispondenza
1.2	Spedizioni varie
1.3	Atti amministrativi
1.4	Verbalizzazione sedute Consiglio di Amministrazione e Assemblea Soci

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
3	Altri: Uffici Scuola e personale amministrativo	Vari	1.1	10%
1	Piazza Barbara	DIR	1.3	10%
2	Piazza Barbara	DIR	1.4	3%

Cod.	Descrizione	Volumi N-2 Anno 2016	Volumi N-1 Anno 2017	Volumi N. Consuntivo 2018	Volumi N Consuntivo 2019	Prev 2020	Cons 2020	Prev 2021
I.1	N.ro protocolli generali	5805	5813	5213	5552	5000	5257	5000
I.2	N.ro spedizioni per raccomandate	ND	279	284	342	150	105	100
I.3	N.ro delibere di Assemblea dei Soci	7	2	4	3	3	7	5
I.3	N.ro delibere di Consiglio di Amministrazione	57	45	37	55	40	48	35
I.3	N.ro Provvedimenti dirigenziali	153	173	191	206	150	259	240

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)

1.3	Numero di proposte revisionate/totali deliberazioni di Consiglio di Amministrazione	Non oltre il 10%	10%	Nessuna	
-----	---	------------------	-----	---------	--

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SERVIZIO GARE E APPALTI
-------------------------	-------------------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA:
Principali stakeholders:	Servizi Ente, fornitori dell'Azienda

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Il servizio si occupa degli acquisti di beni e di servizi dell'Ente necessari per il funzionamento delle strutture e degli altri Uffici.

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<i>1</i>		DIR.	36 In quota parte
<i>1</i>		C	36

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	1	Personal computer	100%
	1	Fax (comune con altri Uffici)	15%
	1	Stampante (comune con altri Uffici)	20%

Attività del servizio	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1.1	Acquisti di beni socio-sanitari, tecnico-economici
1.2	Acquisizione di servizi socio-sanitari, alberghieri ed educativi
1.3	Convenzioni con Enti non Profit e altre realtà associative
1.4	Contratti di servizio con Comuni o con ASL per gestioni servizi
1.5	Gestione Albo volontari dell'Ente

Procedimenti amministrativi	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1.1	Acquisti di beni e servizi al di sotto € 40.000,00: affidamenti tramite Mercato elettronico, Centrale di committenza o affidamenti diretti: Input: richiesta servizio Output: provvedimento di aggiudicazione e contratto stipulato anche in forma di corrispondenza
1.2	Acquisizione di servizi socio-sanitari, alberghieri ed educativi: Input: Capitolato d'oneri Output: Aggiudicazione e contratto
1.3 e 1.4	Convenzioni e contratti di servizio: Input: testo contrattuale Output: atto di approvazione

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1		DIR	1.1	5%
2		C	1.1	85%
1		DIR	1.2	10%
2		C	1.2	10%
1		DIR	1.3	5%
2		C	1.3	5%

1		DIR	1.4	5%
2		C	1.5	5%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2 2016</i>	<i>Volumi N-1 2017</i>	<i>Volumi N. Consuntivo 2018</i>	<i>Volumi Cons 2019</i>	<i>Vol Prev 2020</i>	<i>Vol Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
<i>1.11</i>	N.ro affidamenti con adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza	13	7	7	7	5	14	8
<i>1.12</i>	N.ro affidamenti attraverso i Mercati Elettronici	34	28	51	27	30	23	20
<i>1.13</i>	N.ro affidamenti diretti extra MEPA	53	33	28	80	50	77	50
<i>1.14</i>	Procedure negoziate o tramite manifestazioni d'interesse	3	2	1	5	2	2 + 1 In corso	4
<i>1.2</i>	N.ro procedure di gara ad evidenza pubblica (anche gestite da altri soggetti a cui si è convenzionati)	0	2	2	2	1	2	2
<i>1.3</i>	N.ro convenzioni con Associazioni di volontariato	4	3	2	3	2	2	2
<i>1.31</i>	N.ro convenzioni con Enti Pubblici	2	6	3	3	1	2	2
<i>1.4</i>	N.ro contratti di servizio con Comuni e/o Asl	3	1	2	4	1	2	3
<i>1.5</i>	N.ro volontari iscritti all'Albo	144	135	124	93	100	31	30

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.1</i>	N.ro procedure sopra € 1.000,00 di acquisizione tramite i Mercati Elettronici o tramite forme procedure aperte e/o negoziate/N.ro procedure di acquisizione totale sopra € 1.000,00	Oltre il 60%	60%		
<i>1.1</i>	Rispondenza acquisti effettuati ad acquisti di beni richiesti	Lamentela non oltre	5%	Nessuna lamentela	

		5% delle forniture di beni acquisite			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SERVIZIO RISORSE UMANE
-------------------------	------------------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA: Gestione giuridica personale MISTA: Gestione economica personale
Principali stakeholders:	Dipendenti, Lavoratori somministrati, Organizzazioni Sindacali, Enti previdenziali, Altri Enti pubblici

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Il servizio si occupa del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente; gestione dei contratti di somministrazione lavoro.

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		C	36
2		DIR	36 In quota parte

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
2496	1	Personal computer	100%
2519	1	Fax (comune con altri Uffici)	2%
	1	Stampante (comune con altri Uffici)	20%

Attività del servizio	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1.1	Reclutamento del personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato
1.2	Gestione amministrativa, giuridica, economica del personale dipendente
1.3	Gestione dei contratti di somministrazione
1.4	Rilevazione presenze/assenze del personale
1.5	Gestione delle relazioni sindacali: supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
1.6	Gestione operativa sistemi incentivanti
1.7	Gestione infortuni sul lavoro e malattia professionale (Inail)
1.8	Rilevazioni statistiche varie (Sare, PerlaPA, Funzione Pubblica, Conto annuale ecc.)
1.9	Amministrazione trasparente
2.0	Rapporti con Enti previdenziali: autoliquidazione INAIL e rapporti con INPS gestione dipendenti pubblici (ex INPDAP)

Procedimenti amministrativi	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1	Reclutamento personale: Input: bando di concorso Output: Graduatoria e Contratto di lavoro
2	Gestione amministrativa personale: Input: richiesta Output: provvedimento di concessione o diniego o nuovo contratto
3	Busta paga: Input: rilevazione presenza Output: invio dati all'Ufficio Associato Unione Terra di Mezzo per elaborazione stipendi

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1		C	1.1	5%
2		DIR	1.1	3%
1		C	1.2	25%
2		DIR	1.2	5%

<i>1</i>		C	1.3	15%
<i>1</i>		C	1.4	20%
<i>1</i>		C	1.5	5%
<i>2</i>		DIR	1.5	3%
<i>1</i>		C	1.6	8%
<i>1</i>		C	1.7	4%
<i>1</i>		C	1.8	10%
<i>1</i>		C	1.9	5%
<i>2</i>		DIR	1.9	5%
<i>1</i>		C	2.0	3%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2 2016</i>	<i>Volumi N-1 2017</i>	<i>Volumi N consuntivo 2018</i>	<i>Volumi N Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	N. procedure selettive	2	3	2	2	1	3	2
1.1	N. contratti stipulati a tempo indeterminato		7	13	15	5	6	3
1.1	N. contratti stipulati a tempo determinato	16	12	9	9	10	16	10
1.2	N. dipendenti a tempo indeterminato al 31/12	77	75	81	87	87	78	78
1.2	N. dipendenti a tempo determinato al 31/12	13	11	10	10	8	9	8
1.2	N. certificati di servizio e attestazioni varie	3	9	6	10	6	4	5
1.2	N. richieste pervenute (p.time, aspettativa, permessi studio..)		6	10	15	10	82	25

1.2	N. nulla osta mobilità rilasciati	5	4	1	0	0	1	0
1.2	N. visite fiscali richieste	11	16	12	18	15	5	5
1.2	N. provvedimenti dirigenziali riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti	47	64	55	28	30	75	70
1.3	N. contratti somministrazione	64	55	34	25	20	16	20
1.3	N. cartellini evasi personale somministrato	550	469	456	374	300	288	300
1.4	N. cartellini evasi personale a tempo indeterminato e determinato	1024	1050	1012	1122	1100	1112	1100
1.5	N. sedute delegazione trattante	4	1	2	1	1	2	1
1.6	N. dipendenti ai quali è stato erogato il premio incentivante	99	76	77	80	90	Non ancora erogato	85
1.7	N. denunce di infortunio	4	6	2	4	4	6	4
1.7	N. denunce di malattia professionale	2	1	1	0	0	1	0
1.8	N. rilevazioni statistiche elaborate obbligatorie	39	48	68	71	50	44	50
1.8	N. altre rilevazioni statistiche elaborate	7	7	8	7	5	5	5
1.9	N. rilevazioni elaborate obbligatorie	12	18	18	12	10	53	20
2.0	N. modelli PA04 elaborati	6	20	10	7	5	2	2
2.0	N. TFR elaborati	5	17	13	10	10	20	10
2.0	N. pratiche pensionistiche	1	1	3	4	2	6	2

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1.4	N.ro cartellini chiusi entro il 20 del mese successivo	Oltre il 80%	80%		
1.2	Evasione richieste pervenute: entro 20 gg dalla richiesta	Oltre l'90%	90%		
1.9	Pubblicazione su Sezione Amministrazione Trasparente dei dati inerenti i tassi di assenza	Entro il 10 del secondo mese successivo	90%		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO
-------------------------	----------------------------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA:
Principali stakeholders:	Servizi Ente, Comuni Soci, Tesoriere, Azienda USL, fornitori dell'Azienda

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Il servizio svolge attività di fatturazione attiva e passiva di rilevazione contabile. Predisporre i bilanci di esercizio e supporta la Direzione nella stesura dei documenti di programmazione economico-finanziaria. Gestisce la Cassa Economale Effettua la liquidazione dell'IVA e intrattiene i rapporti con la Tesoreria ed è altresì supporto operativo per l'organo di revisione contabile. Gestisce le procedure di morosità dell'Ente

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		DIR	36 Quota parte
2		C	36
3		C	36
4		C	36

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	1	Personal computer	100%
	1	Fax (comune con altri Uffici)	20%
	1	Stampante (comune con altri Uffici)	50%

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1.1	Elaborazione documenti di programmazione economica e finanziaria
1.2	Rilevazioni statistiche per Bilancio Sociale
1.3	Adempimenti fiscali e tributari
1.4	Registrazioni contabili degli incassi e controllo delle scadenze e dello scadenziario
1.5	Registrazione giornaliera delle fatture in arrivo di fornitori con relativo smistamento e archiviazione
1.6	Controllo saldi e scadenziario fornitori
1.7	Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso
1.8	Tenuta dei Libri contabili obbligatori
1.9	Controllo e registrazione IVA
1.10	Emissione rette e fatture nei confronti creditori
1.11	Rendiconti mensili all'Azienda Usl delle prestazioni sanitarie e socio – assistenziali a rilievo sanitario relativi ai servizi residenziali e semi-residenziali accreditati
1.12	Redazione delle certificazioni annuali spese ai fini della deduzione o detrazione sulle imposte dei redditi
1.13	Compilazione schede FAR e dati socio-sanitari nel programma regionale Garsia
1.14	Gestione e recupero crediti: lettere sollecito, piani di rateizzazione e gestione coattiva entrate
1.15	Controllo e registrazione movimenti cassa economale
1.16	Certificazione crediti

Procedimenti amministrativi	
Cod.	Descrizione
1	Adozione Bilancio Previsionale
2	Adozione Conto consuntivo

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1		DIR	1.1	10%
2		C	1.1	10%
1		DIR	1.2	5%
2		C	1.2	5%
3		C	1.2	5%
2		C	1.3	10%
2		C	1.4	10%
3		C	1.4	5%
2		C	1.5	5%
4		C	1.5	60%
2		C	1.6	5%
4		C	1.6	40%
2		C	1.7	20%
3		C	1.7	10%
2		C	1.8	5%

2		C	1.9	10%
3		C	1.10	30%
3		C	1.11	15%
3		C	1.12	10%
3		C	1.13	15%
2		C	1.14	10%
3		C	1.14	10%
2		C	1.15	7%
3		C	1.15	5%
3		C	1.16	3%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2 2016</i>	<i>Volumi N-1 2017</i>	<i>Volumi consuntivo 2018</i>	<i>Volumi Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	N. CENTRI DI ATTIVITA'	32	32	33	32	32	33	30
1.1	N. CESPITI AMMORTIZZABILI AL 31/12	172	224	186	217	200	236	200
1.2	N. CESPITI AMMORTIZZABILI ACQUISTATI	42	42	35	43	30	42	40
1.2	N. CESPITI AMMORTIZZABILI DONATI	12	0	5	8	5	3	3
1.4	N. REVERSALI EMESSE	395	452	570	1138	800	945	800
1.4	N. PAGANTI APERTI AL 31/12	1125	1015	1086	974	500	594	500

1.5	N. FATTURE ACQUISTO PROTOCOLLATE IVA	1125	1145	1181	1265	1000	1145	1000
1.6	N. FORNITORI APERTI AL 31/12	51	48	37	39	40	31	30
1.7	N. MANDATI EMESSI	138	118	242	1045	800	981	900
1.9	N. REGISTRI IVA	18	18	18	18	18	18	18
1.10	n. FATTURE EMESSE PER RETTE	8504	8156	8241	7980	5000	4900	5000
1.10	N. FATTURE EMESSE GENERICHE	116	137	178	110	100	33	50
1.10	N. FATTURE EMESSE AZ USL	118	50	36	60	50	40	40
1.11	N. RENDICONTI ALL'AZ. USL	55	55	36	60	50	24	25
1.12	N. RENDICONTAZIONI ANNUALI DED.IMPOSTE	180	160	165	160	150	425	150
1.13	N. SCHEDE FAR COMPILATE	160	155	543	100	100	60	60
1.14	N. RACCOMANDATE SOLLECITO		300	175	163	100	70	50
1.14	N. PAGANTI INVIATI ALLA AG. DI RISCOSSIONE		184	99	25	20	7	10
1.14	N. PAGANTI SVALUTATI		51	0	22	0	0	5
1.15	N. REGISTRAZIONI DI CASSA ECONOMO	566	481	474	442	400	307	300
1.16	TEMPI PAGAMENTO	4,55 giorni di ritardo su scadenze	1,76 giorni di anticipo su scadenze	1,16 giorno di anticipo su scadenze	2,93 giorni di anticipo su scadenze	1 giorno di anticipo su scadenze	3,45 giorni di anticipo su scadenze	1 giorno di anticipo su scadenze

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.4	N. reversali conformi/N. totale documenti incasso emessi	90%	90%		
1.7	N. mandati conformi/N. totale documenti emessi	90%	90%		
1.16	Reclami per mancati pagamenti fornitori	Non superiore al 2% del valore di produzione	2%		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	Barbara Piazza

Servizio organizzativo:	UFFICI SCUOLA
-------------------------	---------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	Diretta
Principali stakeholders:	Cittadini (minori e famiglie) interessati ai servizi educativi dei territori comunali o a prestazioni erogate sui medesimi territori; altre agenzie educative del territorio (scuole paritarie, istituti comprensivi, ...); Comuni committenti (Comune di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra; Servizi Sociali dell'Unione Terra di Mezzo, Altri enti territoriali (Comune di Poviglio, Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna); altri enti pubblici (es. Aziende Sanitarie); Miur; Associazioni del territorio (Auser, comitati Genitori, etc...); Azienda Bassa Reggiana Aziende / Cooperative con servizi educativi (o parti di essi) in appalto.

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Agli uffici scuola competono l'organizzazione, la gestione delle attività, dei procedimenti ed ogni altro adempimento ed attività collaterale riguardante i servizi educativi e scolastici per conto dei comuni conferenti. E' dotato di due sedi territoriali, una a Cadelbosco di Sopra ed una a Castelnovo di Sotto, ciascuna delle quali svolge attività di front-office e di back-office.

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		Cat. C1/ CCNL Enti Locali	36/36
2		Cat. C1/ CCNL Enti Locali	36/36
3		DIR	36 In Quota parte

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	1	Telefono Siemens Euroset 5020 (sede di Cadelbosco di Sopra)	100%
2501	1	PC HP 227 HANNS.G. (sede di Cadelbosco di Sopra)	100%
	1	Stampante Laserjet Pro M402 DN (sede di Cadelbosco di Sopra)	100%
2499 8330	1	PC Thinkcentre dotato di schermo Asus Splendid VW195D e tastiera + mouse Lenovo (sede di Castelnovo di Sotto)	100%
2371	1	PC HP Pro 3015MT dotato di schermo Philips Led 193V, tastiera HP e mouse Logitech (sede di Castelnovo di Sotto)	100%
8334	1	PC Fujitsu Siemens dotato di schermo Ergo TCO '03, tastiera Fujitsu Siemens e mouse HP (sede di Castelnovo di Sotto)	5%
	3	Telefoni Cisco IP Phone SPA 303(sede di Castelnovo di Sotto)	75%
2353	1	Stampante/Fotocopiatore/scanner Ricoh Aficio MP C 2051 (sede di Castelnovo di Sotto)	100%

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Nido d'infanzia(e servizi accessori correlati): Iscrizione, Istruttoria, Graduatoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
2	Scuola dell'infanzia(e servizi accessori correlati) Iscrizione, Istruttoria, Graduatoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Conferma Servizio Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
3	Trasporto scolastico e pre-scolare Iscrizione, Istruttoria, Graduatoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
4	Pre-Scuola Iscrizione, Istruttoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
5	Centri educativi pomeridiani Iscrizione, Istruttoria, Graduatoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
6	Servizi estivi Iscrizione, Istruttoria, Graduatoria, Gestione lista d'attesa/Conferma servizio, Controlli requisiti, Attribuzione tariffaria, Fatturazione del Servizio
7	Ristorazione scolastica Iscrizione, Istruttoria, Controlli requisiti, Fatturazione del Servizio
8	Piedibus: Iscrizione
9	Diritto allo studio(Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo, cedole librerie, ausili didattici): Controlli e verifiche dei requisiti
10	Contributi e finanziamenti a supporto dei servizi educativi: Istruttoria, predisposizioni rendicontazioni
11	Rilevazioni e statistiche, rapporto con Provincia e Regione Ricerca, indagine, trasmissione dati
12	Adempimenti nei confronti di altri soggetti pubblici (Ministero, ausl, Istat, etc..) Ricerca, indagine, trasmissione dati
13	Rapporti con scuole statali e paritarie del territorio(Istituti Comprensivi, infanzia convenzionate, etc...)
14	Collaborazione con servizi ed associazioni del territorio (Auser, biblioteche, Castlein, etc...)
15	Sportello (rapporto con l'utenza, informazione, comunicazione)
16	Gestione amministrativa ed attivazione dei tirocini e stages presso le scuole

Procedimenti amministrativi su istanza di parte	
Cod.	Descrizione
1-6	Iscrizioni ai Servizi di Nido, Scuola Infanzia, Servizi accessori, Servizi di tempo estivo, Trasporti e Centri Educativi
1-6	Bando o lettera con requisiti con definizione tempistica per presentazione domanda e relativi requisiti
1-6	Istruttoria domande pervenute
1-6	Specifici Regolamenti di Servizio con i criteri per formazione graduatoria in caso di domanda superiore ai posti a disposizione. Graduatoria e lista d'attesa formata entro 4 mesi da pubblicazione bando

1-6	Per iscrizioni utilmente collocate in graduatoria: compilazione modulo conferma servizio e attribuzione tariffaria in base a ISEE dichiarato
1-6	Controlli a campione per verifica dei requisiti
1-6	Fatturazione dei servizi (inserimento presenze, elaborazione, controllo, predisposizione fatture
7	Iscrizione, Controllo requisiti, Fatturazione mensile servizio

<i>Distribuzione delle risorse umane</i>				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
<i>1</i>		istr. Amm.vo cat C	1	12
			2	12
			3	10
			4	0
			5	2
			6	10
			7	0
			8	2
			9	10
			10	4
			11	12
			12	8
			13	4
			14	0
			15	12
			16	2
<i>2</i>		istr. Amm.vo cat C Cat. B3	1	10
			2	13
			3	11
			4	2

			5	7
			6	1
			7	1
			8	5
			9	4
			10	9
			11	9
			12	7
			13	3
			14	3
			15	10
			16	2
			10	5
			11	5
			12	5
			16	5
5		DIR	Attività sopraccitate	Supervisione e coordinamento 25%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi 2016/2017</i>	<i>Volumi 2017/2018</i>	<i>Volumi 2018/2019</i>	<i>Volumi 2019/2020 Consumivo</i>	<i>Prev 2020/2021</i>	<i>Cons 2020/2021</i>	<i>Prev. 2021</i>
1 (Nido d'infanzia e servizi accessori correlati)	N. asili nido gestiti	2	2	2	2	2	2	2
	N posti disponibili	85	84	98	98	98	97	97
	N. iscrizioni pervenute	81	76	103	79	60	76	60
	N. ricorsi pervenuti	6	3	1	3	1	1	1
	N. graduatorie pubblicate	4	4	4	4	4	4	2
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	50	49	73	68	50	60	50
	N. rinunce pervenute	14	7	24	19	10	20	10
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	35	35	30	37	40	32	30
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	13	19	5	8	5	9	5
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	57	58	74	74	60	74	60
	N. richieste di sostegni attivate	0	1	2	1	1	1	1

	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	27	27	29	27	15	28	15
	N. Richieste di tempo lungo pervenute	16	13	16	17	10	18	15
	N. richieste di servizio estivo pervenute	29	33	38	45	30	16	20
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	27	27	28	27	15	27	15
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	16	13	13	17	10	Non attivato	10
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	27	30	34	41	30	16	30
2 (Scuola dell'infanzia e servizi accessori correlati)	N. scuole infanzia gestite	4	4	3	3	3	3	3
	N posti massimi disponibili in base a capienza	423	423	406	406	406	406	406
	N posti disponibili in base a Sezioni attivate	368	368	343	343	320	343	320
	N. iscrizioni pervenute	155	141	142	159	130	122	120
	N. ricorsi pervenuti	7	2	0	1	1	1	1
	N. graduatorie pubblicate	6	4	8	8	4	8	4
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	121	108	121	124	110	113	100
	N. rinunce pervenute	15	22	18	25	15	30	15
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	210	216	168	198	150	196	150
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	27	28	8	11	10	17	10

	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	230	224	221	227	200	248	200
	N. richieste di sostegni attivate	9	10	10	12	8	10	8
	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	62	67	61	57	50	52	50
	N. Richieste di tempo lungo pervenute	25	27	23	29	20		20
	N. richieste di servizio estivo pervenute	38	46	62	69	40	78	50
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	62	67	57	57	50	52	50
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	25	27	20	28	20	Non attivato	20
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	37	45	55	66	50	74	50
3 (Trasporto scolastico e pre-scolare)	N. mezzi utilizzati	5	5	5	5	5	5	5
	N. tratte effettuate	8	8	4	7	7	7	7
	N posti disponibili	260	260	260	262	260	236	235
	N. utenti per scuole dell'obbligo	167	176	192	183	150	155	150
	N. utenti per scuole dell'infanzia	19	18	22	19	15	15	10
	N. iscrizioni pervenute	227	222	224	219	200	182	180
	N. domande soddisfatte	192	194	215	206	200	170	180
	N. rinunce pervenute	10	12	2	5	5	4	4

	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	12	9	4	2	2	9	5
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	93	116	116	118	110	116	110
	N. giorni di utilizzo del servizio	212	214	214	210	210	210	210
4 (Pre - Scuola)	N posti disponibili	25	25	50	75	75	25 Attivabile in una sola scuola primaria	50
	N. iscrizioni pervenute	33	24	46	64	60	22 Non attivato in due scuole	50
	N. domande soddisfatte	25	24	44	60	60	22	50
	N. rinunce pervenute	2	0	2	3	2	0	0
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	1	0	0	1	1	0	0
5 (Centri educativi pomeridiani)	N posti disponibili	80	80	80	80	80	72	75
	N. iscrizioni pervenute dalle famiglie	36	34	48	49	35	29	33
	N. frequentanti segnalati dalla scuola	45	45	45	45	40	40	40
	N. graduatorie pubblicate	0	0	1	0	0.	0	0
	N. domande famiglia soddisfatte	32	34	39	46	35	19	33

	N. rinunce pervenute	0	0	5	5	5	15	5
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti, comprese segnalazioni scuole	18	18	10	7	3	2	0
6 (Ristorazione scolastica)	N. alunni iscritti	105	106	132	151	150	157	170
	N pasti ordinati/erogati	16391	ND	20915	nd	nd	10226	21000
	N. richieste di diete speciali pervenute	5	5	8	9	5	11	10
7) Piedibus	N. iscrizioni pervenute da parte di alunni della scuola primaria	65	66	59	44	40	Non attivato	10
8) Centri estivi	N. richieste di sostegno pervenute	5	6	6	13	10	9	10
	N. sostegni attivati	5	6	6	13	10	9	10
	N. ore di sostegno effettuate	ND	300	454	1481,5	300	1455,50	1450
	N. giorni di apertura del servizio	60	50	45	55	50	50	50
9 (Diritto allo studio)	N. domande pervenute	108	110	141	188	120	240	200
	N. controlli effettuati	108	110	141	188	120	240	150
	N. preavvisi di rigetto inviati	5	1	2	1	2	10	5
	N. benefici erogati	103	109	139	nd	120	238	180
	N. cedole pervenute	nd	2382	2807	2750	2300	2520	2500
10 (Contributi e	N. richieste di contributo inviate		14	13	14	10	10	10

finanziamenti)	N. finanziamenti ricevuti		16	13	16	10	10	10
	N. rendicontazioni effettuate		5	5	5	5	5	5
11 (Rilevazioni e statistiche, rapporti con provincia e Regione)	N. rilevazioni effettuate		12	12	12	10	10	10
12 (Adempimenti nei confronti di altri soggetti pubblici (Ministero, Ausl, Istat, etc...))	N. comunicazioni trasmesse	1	1	1	1	1	1	1
13 (Rapporti con scuole statali e paritarie del territorio - ist. Comprensivi, infanzia paritarie...)	N. bambini e ragazzi iscritti alle scuole statali		1575	1633	1591	1500	1557	1500
	N. bambini iscritti alle scuole paritarie			119	117	100	97	100
14 (Collaborazioni con servizi ed associazioni del territorio - Auser, biblioteche, , etc...)	N. risorse auser impiegate nei servizi educativi	7	7	12	13	8	7	7
	N. servizi in cui è prevista la presenza di personale auser	6	6	4	5	5	3	3
15(Sportello - rapporto con l'utenza, informazione, comunicazione...)	N. giornate di sportello effettuate	160	160	316	302	200	180	200
	N. ore di Sportello		1216	1300	1158	1000	1000	1000

16(Tirocini/stages)	N. tirocini/stages attivati	5	9	5	4	4	0	2
----------------------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N.ro ricorsi/N.ro domande presentate Nidi	Inferiori al 5%			
1	N.ro conferme pervenute/N.ro posti disponibili attivati	Superiore al 90%			
2	N.ro ricorsi/N.ro domande presentate	Inferiori al 5%			
2	N.ro conferme pervenute/N.ro posti disponibili attivati	Superiore al 90%			
9	N.ro controlli effettuati/ N.ro domande pervenute	Almeno 80%			

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SCUOLA INFANZIA COMUNALE AI CADUTI CADELBOSCO SOTTO
-------------------------	---

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	Gestione del servizio diretta Appalti Servizi di Pulizia e Ristorazione
Principali stakeholders:	Comune di Cadelbosco Sopra (proprietario della Scuola); i bambini iscritti e le loro famiglie; i cittadini, il Gruppo di lavoro (insegnanti, operatori scolastici, operatori di cucina, insegnanti di sostegno, pedagoga); Servizi culturali e sociali Unione dei Comuni; altre Scuole del territorio e in particolare Istituto Comprensivo di Cadelbosco; Associazioni di volontariato del territorio, Comitato di Gestione

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

La scuola comunale dell'infanzia "Ai caduti" è situata sul territorio di Cadelbosco Sotto e accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni. La scuola Ai Caduti ha una storia molto importante, viene costruita nel 1958 e dopo un ampliamento da una struttura a due sezioni l'attuale struttura presenta 3 sezioni. Dall'anno scolastico 2016/2017 sono attive solo due Sezioni, con funzionamento di una Sezione mista.

L'equipe è composta da Insegnanti e da settembre 2020 2 operatrici ausiliarie (la seconda figura inserita da giugno 2020 a sostegno delle operazioni di sanificazione). Il gruppo di lavoro, che è coordinato dalla Pedagogista, lavora in sinergia e in forte relazione con il personale dell'Area Educativa di Asp e con gli Uffici scuola.

Il servizio di ristorazione è esternalizzato con terminale interno per la preparazione dei primi, il servizio di pulizie pomeridiane è esternalizzato.

La Scuola dell'infanzia può offrire: la possibilità di crescere in un ambiente sereno, amabile, ricco di opportunità, uno spazio in cui il bambino conosce le regole di vita sociale, impara ad interagire e a relazionare in un contesto collegiale; insegnanti qualificate e personale adeguatamente preparato ad organizzare la vita della scuola; una progettazione atta alla sperimentazione delle potenzialità del singolo e del gruppo; percorsi, occasioni e opportunità per l'apprendimento e lo sviluppo infantile; arricchimenti per i genitori grazie ad incontri con esperti su varie tematiche riguardanti l'infanzia, l'essere genitori e momenti di confronto tra genitori stessi.

La scuola è una risorsa sul territorio, che si pone come contesto di relazione, di ascolto di tutti i suoi protagonisti (bambini, genitori e insegnanti), un contesto di accoglienza e come momento indispensabile nel processo educativo per il bambino, la bambina e la famiglia stessa. I valori in cui la Scuola Infanzia crede e si fonda sono: la centralità del bambino, protagonista insieme agli amici e agli adulti (insegnanti e genitori) delle esperienze; esperienze che permettono la costruzione comune degli apprendimenti attraverso i tanti linguaggi creativi proposti.

E' importante partire dai bambini e dai loro interessi per motivarli al conoscere, offrendo loro tante e molteplici esperienze in contesti ricchi di materiali e di possibilità di trafficking.

PERSONALE DEDICATO:

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		C1	35/35
2		C1	35/35
4		C1	35/35
5		B1	36/36
6		B3	20
7		D1	36/36. Sul servizio per circa 10 ore settimanali
8		C1	35/35 somministrato

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	1	PC (hardware/monitor/tastiera/mouse) POSTAZIONE FISSA	
	4	CASSE AUDIO PER PC	
	2	PC NOTEBOOK	
	3	TAVOLO LUMINOSO	
	1	CORNICE DIGITALE	
	3	MACCHINE FOTOGRAFICHE DIGITALI	
	1	PICCOLO TAVOLO LUMINOSO	
	1	TELO PER PROIEZIONI	
	1	STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE	
	1	FAX	

	1	CORDLESS	
	1	VIDEOPROIETTORI	
	2	LAVAGNE LUMINOSE	
	2	PICCOLI IMPIANTI STEREO PORTATILI	
		TAVOLI	
		SEDIE	
		BRANDINE	
		SEDUTE A GRADONI	
		MATERASSINI	
	1	TABLET	
		TAPPETI	
		ARREDI DIDATTICI (cucina, bancarella, libreria ecc...)	
		MATERIALI DIDATTICI (libri, giochi, creta, pennarelli, tempere, acquerelli ecc...)	
		ARREDI CUCINA ATTREZZATA E DISPENSA	

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (Organizzazioni Sezioni, apertura, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, nonché attività formativa delle Insegnanti
2	PARTECIPAZIONE: attività per la promozione e la realizzazione di una partecipazione consapevole da parte dei genitori e alla gestione degli aspetti educativi e organizzativi
3	PROGETTAZIONE/DOCUMENTAZIONE: attività volte alla progettazione didattica, nonché alla documentazione delle esperienze effettuate
4	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: Collaborazioni con le Istituzioni del territorio, nonché con le Associazioni di Volontariato.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
6		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

				30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
7		D1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
8		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>Volumi 2017</i>	<i>Volumi Cons 2018</i>	<i>Cons 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5	5	5	5	5	5
1.11	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	8	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30
1.2	N.RO POSTI	N.RO POSTI TOTALI	75	75	75	50	50	50
1.21	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI ISCRITTI	45	45	46	50	46	45
1.22	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	0	1	2	2	3	2
1.3	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	0	1	2	3	3	2
1.4	SEZIONI	N°SEZIONI	2	2	2	2	2	2
1.5	ORE PRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	4	5	5	5	5	5
1.6	ORE MONTEORE	N°ORE	200	160	160	160	160	160
1.7	ORE FORMAZIONE	N°ORE	25	25	25	25	25	25
	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	7	6	4	5	6	4

2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	2	2	2	2	2	2
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	2	2	2	2	2	2
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	2	2	2	2	2	2
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5	5	2	2	2	2
3.1	SCHEDE INTENTI PROGETTUALI	N°ANNUO	3	3	3	3	3	3
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	3	4	4	5	5	5
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1	1	2	2	2	2
3.4	COLLETTIVI	N°	5	6	8	8	10	8
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	3	3	3	3	1*
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	3	3	3	3	3	3
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	2	2	2	1	1	1*
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1	1	2	2	1	1*

*Valori che possono variare, in base all'evoluzione della situazione Covid-19

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.7	N.ro ore presenze personale previsti/N.ro ore presenza personale effettuate	80%	4 giornalieri		
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	100%	2		
2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	2 Commissioni		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SCUOLA INFANZIA COMUNALE P.VARINI CADELBOSCO SOPRA
-------------------------	--

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	Gestione del servizio diretta Appalti Servizi di Pulizia e Ristorazione
Principali stakeholders:	Comune di Cadelbosco Sopra (proprietario della Scuola); i bambini iscritti e le loro famiglie; i cittadini, il Gruppo di lavoro (insegnanti, operatori scolastici, operatori di cucina, insegnanti di sostegno, pedagoga); Servizi culturali e sociali Unione dei Comuni; altre Scuole del territorio e in particolare Istituto Comprensivo di Cadelbosco; Associazioni di volontariato del territorio, Comitato di Gestione

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

La scuola comunale dell'infanzia "P.Varini" è situata sul territorio di Cadelbosco Sopra e accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni. La scuola Varini ha una storia molto importante, che risale agli anni Settanta (1973/74 anno scolastico di apertura), dopo successivi ampliamenti da una struttura a due sezioni l'attuale presenta 6 sezioni attive (2 sezioni dedicate ai bambini di 3 anni, 2 ai bambini di 4 anni e due a bambini di 5 anni)

Il personale educativo è composto: da insegnanti, personale educatore e 3 operatrici scolastiche per attività ausiliarie presenti su tre turni di lavoro (la terza operatrice inserita da giugno 2020). Il gruppo di lavoro, che è coordinato dalla Pedagogista, lavora in sinergia e in forte relazione con il personale dell'Area Educativa di Asp e con gli Uffici scuola.

Il servizio di ristorazione è esternalizzato con cucina interna, il servizio di pulizie pomeridiane è esternalizzato.

La Scuola dell'infanzia può offrire: la possibilità di crescere in un ambiente sereno, amabile, ricco di opportunità, uno spazio in cui il bambino conosce le regole di vita sociale, impara ad interagire e a relazionare in un contesto collegiale; insegnanti qualificate e personale adeguatamente preparato ad organizzare la vita della scuola; una progettazione atta alla sperimentazione delle potenzialità del singolo e del gruppo; percorsi, occasioni e opportunità per l'apprendimento e lo sviluppo infantile; arricchimenti per i genitori grazie ad incontri con esperti su varie tematiche riguardanti l'infanzia, l'essere genitori e momenti di confronto tra genitori stessi.

La scuola è una risorsa sul territorio, che si pone come contesto di relazione, di ascolto di tutti i suoi protagonisti (bambini, genitori e insegnanti), un contesto di accoglienza e come momento indispensabile nel processo educativo per il bambino, la bambina e la famiglia stessa. I valori in cui la Scuola Infanzia crede e si fonda sono: la centralità del bambino, protagonista insieme agli amici e agli adulti (insegnanti e genitori) delle esperienze; esperienze che permettono la costruzione comune degli apprendimenti attraverso i tanti linguaggi creativi proposti.

E' importante partire dai bambini e dai loro interessi per motivarli al conoscere, offrendo loro tante e molteplici esperienze in contesti ricchi di materiali e di possibilità di trafficking.

PERSONALE DEDICATO:

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		C1	25/35 sostegno
2		C1	35/35
3		C1	35/35
4		C1	35/35
5		C1	35/35
6		C1	35/35
7		C1	35/35
8		C1	30/35
9		C1	35/35
10		B1	36/36
11		B1	36/36
12		D1 T.indet	36/36 Sul servizio per circa n. 14 ore settimanali
13		C1 t.det	20/35 tempo det
14		C1	35/35
15		C1 t. det	35/35 tempo det
16		C1	35/35
17		B3 oss	30
18		C1	35/35
19		C1	29/35 tempo det

20		C1	20/35 tempo det
21		EDUC	29
22		Completa mento pomeridian o	13,45
23		C1	35/35 tempo det

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	PC (hardware/monitor/tastiera/mouse) POSTAZIONE FISSA	
	4	CASSE AUDIO PER PC	
	6	PC NOTEBOOK	
	6	TAVOLO LUMINOSO	
	3	CORNICE DIGITALE	
	6	MACCHINE FOTOGRAFICHE DIGITALI	
	1	PICCOLO TAVOLO LUMINOSO	
	2	TELO PER PROIEZIONI	
	1	STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE	
	1	FAX	
	1	CORDLESS	
	1	TELEFONI FISSI	
	2	VIDEOPROIETTORI	
	3	LAVAGNE LUMINOSE	
	1	SCANNER	
	6	PICCOLI IMPIANTI STEREO PORTATILI	
	48	TAVOLI	
		SEDIE/PANCHINE	
	150	BRANDINE	

6	SEDUTE A GRADONI	
	ARREDI DIDATTICI (cucina, bancarella, libreria ecc...)	
	MATERIALI DIDATTICI (libri, giochi, creta, pennarelli, tempere, acquerelli ecc...)	
	ARREDI CUCINA ATTREZZATA E DISPENSA	
4	TABLET	

Attività' del servizio	
Cod.	Descrizione
1	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (Organizzazioni Sezioni, apertura, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, nonché attività formativa delle Insegnanti
2	PARTECIPAZIONE: attività per la promozione e la realizzazione di una partecipazione consapevole da parte dei genitori e alla gestione degli aspetti educativi e organizzativi
3	PROGETTAZIONE/DOCUMENTAZIONE: attività volte alla progettazione didattica, nonché alla documentazione delle esperienze effettuate
4	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: Collaborazioni con le Istituzioni del territorio, nonché con le Associazioni di Volontariato.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
3		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
6		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
7		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO

				20% ORGANIZZAZIONE
8		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
9		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
10		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
11		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
12		D1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
13		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
14		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
15		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
16		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
17		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
18		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
19		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
20		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO

				20% ORGANIZZAZIONE
21		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
22		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

Cod.	Descrizione	INDICATORI	Volumi 2017	Volumi Cons 2018	Cons 2019	Prev 2020	Cons 2020	Prev 2021
1.1	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5	5	5	5	5	5
1.11	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
1.2	POSTI DISPONIBILI	N.RO POSTI	143	143	143	143	143	143
1.3	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI	140	126	131	143	131	120
1.31	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	5	6	4	4	4	4
1.32	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	4	6	4	4	4	4
1.4	SEZIONI	N°SEZIONI	6	6	6	6	6	6
1.5	ORE PRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	4	5	5	5	5	5
1.6	ORE MONTEORE	N°ORE	200	160	160	160	160	160
1.7	ORE FORMAZIONE	N°ORE	25	25	25	25	25	25
	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	22	17	18	19	20	18
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	2	2	3	3	3	3
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	2	2	3	2	2	2

2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	2	2	2	2	2	2
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5	5	4	4	4	4
3.1	SCHEDE INTENTI PROGETTUALI	N° ANNUO	3	3	4	4	4	4
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	3	5	5	5	5	3
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1	1	2	1	1	1
3.4	COLLETTIVI	N°	5	6	10	10	10	8
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	4	6	6	3	1*
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N° INCONTRI	3	3	3	3	3	3
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N° AZIONI	2	2	2	2	2	1*
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N° INCONTRI ANNO	1	1	2	2	2	1*

*Valori che possono variare, in base all'evoluzione della situazione Covid-19

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.7	N.ro ore compresenze personale previsti/N.ro ore compresenza personale effettuate	80%	4 giornaliere		
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	100%	2 per Sezione: 6 Sezioni presenti		
2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	2		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

Servizio organizzativo:	SCUOLA INFANZIA COMUNALE GIRASOLE-PALOMAR
-------------------------	---

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	Gestione del servizio diretta Appalti Servizi di pulizia esternalizzato In appalto il servizio di sostegno educativo e il servizio di tempo lungo
Principali stakeholders:	Comune di Castelnuovo di Sotto (proprietario della Scuola); i bambini iscritti e le loro famiglie; i Cittadini, il Gruppo di lavoro (insegnanti, operatori scolastici, operatori di cucina, insegnanti di sostegno, pedagoga); Servizi culturali e sociali Unione dei Comuni; altre Scuole del territorio e in particolare Istituto Comprensivo di Castelnuovo; Associazioni di volontariato del territorio, Comitato di Gestione

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

Le Scuole Girasole e Palomar sono le Scuole dell'Infanzia comunali del territorio di Castelnovo di Sotto che accolgono i bambini dai 3 ai 6 anni. La Girasole ha una storia molto importante, che risale agli anni Settanta, mentre la Scuola Palomar è di costruzione più recente, nata da un ampliamento della Scuola Girasole. Le due strutture sono contigue, hanno in comune gli spazi esterni (il Cortile e il Parco), la cucina e tutta la zona dedicata agli adulti (uffici vari, magazzino, sala mensa...). Il personale educativo, di cucina e ausiliario lavora in stretta collaborazione, attraverso un unico gruppo di lavoro che è coordinato dalla Pedagogista e in forte relazione con l'Ufficio Scuola di Asp.

La Scuola dell'infanzia può offrire: la possibilità di crescere in un ambiente sereno, amabile, ricco di opportunità, uno spazio in cui il bambino conosce le regole di vita sociale, impara ad interagire e a relazionare in un contesto collegiale; insegnanti qualificate e personale adeguatamente preparato ad organizzare la vita della scuola; una progettazione atta alla sperimentazione delle potenzialità del singolo e del gruppo; percorsi, occasioni e opportunità per l'apprendimento e lo sviluppo infantile; arricchimenti per i genitori grazie ad incontri con esperti su varie tematiche riguardanti l'infanzia, l'essere genitori e momenti di confronto tra genitori stessi

La scuola è una risorsa sul territorio, che si pone come contesto di relazione, di ascolto di tutti i suoi protagonisti (bambini, genitori e insegnanti), un contesto di accoglienza e come momento indispensabile nel processo educativo per il bambino, la bambina e la famiglia stessa. I valori in cui la Scuola Infanzia crede e si fonda sono: la centralità del bambino, protagonista insieme agli amici e agli adulti (insegnanti e genitori) delle esperienze; esperienze che permettono la costruzione comune degli apprendimenti attraverso i tanti linguaggi creativi proposti.

E' importante partire dai bambini e dai loro interessi per motivarli al conoscere, offrendo loro tante e molteplici esperienze in contesti ricchi di materiali e di possibilità di trafficking.

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		C1	29/35
2		C1	35/35
3		C1	35/35
4		C1	29/35
5		C1	35/35

6		C1	35/35
7		C1	35/35
8		C1	35/35
9		C1	35/35
10		C1	35/35
11		B1	36/36
12		B1	36/36
13		B3	36/36
14		B1	36/36
15		B1	36/36
16		D1	30/35
17		C1 t. det	35/35
18		C1 t. det	35/35
19		C1 t. det.	15/35
20		B3	25/36

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	8	PC (hardware/monitor/tastiera/mouse) POSTAZIONE FISSA	
	4	CASSE AUDIO PER PC	
	3	PC NOTEBOOK	
	7	TAVOLO LUMINOSO	
	6	CORNICE DIGITALE	
	8	MACCHINE FOTOGRAFICHE DIGITALI	
	2	PICCOLO TAVOLO LUMINOSO	
	3	TELO PER PROIEZIONI	
	1	STAMPANTE	
	1	FAX	
	1	CORDLESS	
	2	TELEFONI FISSI	

3	VIDEOPROIETTORI	
7	LAVAGNE LUMINOSE	
1	REGISTRATORE VOCALE	
6	PICCOLI IMPIANTI STEREO PORTATILI	
1	TABLET	
	TAVOLI	
	SEDIE	
	BRANDINE	
	SEDUTE A GRADONI	
	MATERASSINI	
	PANCHINE	
	TAPPETI	
	ARREDI DIDATTICI (cucina, bancarella, libreria ecc...)	
	MATERIALI DIDATTICI (libri, giochi, creta, pennarelli, tempere, acquerelli ecc...)	
	ARREDI CUCINA ATTREZZATA E DISPENSA	
	ARREDI PARCO (panchine, tavoli, altalene, scivoli, ponte tibetano...)	

Attività' del servizio				
Cod.	Descrizione			
1	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: rientrano le attività di organizzazione e di regolare funzionamento della Scuola (organizzazioni Sezioni, apertura, calendario attività, turni di lavoro, servizi ausiliari – pulizia, ristorazione, menu, incontri con i genitori, nonché attività formativa delle Insegnanti)			
2	PARTECIPAZIONE: attività per la promozione e la realizzazione di una partecipazione consapevole da parte dei genitori e alla gestione degli aspetti educativi e organizzativi			
3	PROGETTAZIONE/DOCUMENTAZIONE: attività volte alla progettazione didattica-educativa, all'osservazione e alla documentazione delle esperienze e dei processi educativi e di apprendimento			
4	TERRITORIO: attività rivolte alla collaborazione e intreccio con il territorio e le associazioni del territorio, di apertura della Scuola al contesto sociale e culturale			
Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
3		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
6		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
7		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
8		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

9		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
10		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
11		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
12		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
13		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
14		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
15		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
16		D1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
17		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
18		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>Volumi 2017</i>	<i>Volume Cons. 2018</i>	<i>Vol Cons. 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5	5	5	5	5	5
1.11	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	10,30	10,30	10,30	10,30	10.30	10,30
1.2	POSTI DISPONIBILI	N.RO POSTI	175	175	175	175	175	175
1.3	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI	140	136	140	130	142	120
1.31	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	6	5	6	4	3	4
1.32	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	5	5	5	4	3	4
1.6	SEZIONI	N°SEZIONI	6	6	6	6	6	6
1.7	ORE PRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	5	5	5	5	5	5
1.8	ORE MONTEORE	N°ORE	160	160	160	160	160	160
1.9	ORE FORMAZIONE	N°ORE	30	25	25	25	25	25
1.10	PERSONALE	N°	18	18	18	18	18	18
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	3	3	3	2	2	2
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	3	3	3	2	2	2
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	8	8	6	5	3	5*
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5	5	4	5	4	5
3.1	SCHEDE INTENTI PROGETTUALI	N°ANNUO	6	6	6	6	6	6
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	5	5	5	5	5	3
3.3	PUBBLICAZIONI A SEZIONI	N°	2	2	2	1	1	1
3.4	COLLETTIVI	N°	10	10	10	5	8	6

4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	6	4	3	2	1*
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	6	6	6	3	3	3
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	5	5	5	3	2	1*
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1	1	2	2	1	1

* Valori che possono variare, in base all'evoluzione della situazione Covid-19

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.7	N.ro ore presenze personale previsti/N.ro ore presenze personale effettuate	80%	4 giornaliere		
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	100%	2		
2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	5		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MATTIA SALATI

Servizio organizzativo:	CASA RESIDENZA PER ANZIANI
-------------------------	----------------------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA SERVIZI ALBERGHIERI (Ristorazione, pulizie e lavanolo): ESTERNALIZZATI
Principali stakeholders:	Ospiti e loro famigliari, Servizi Sociali e altri Servizi Comunali, Comuni committenti e Unione Terra di Mezzo, Azienda USL, Dipendenti, Associazioni di volontariato, Organizzazioni Sindacali

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

La Casa Residenza Anziani è una struttura socio-assistenziale residenziale che accoglie anziani non autosufficienti o adulti con patologie assimilabili, fornendo prestazioni di tipo alberghiero, socio-assistenziale e sanitario.

L'organizzazione del lavoro e dei turni è funzionale alle esigenze degli ospiti e alle diverse attività assistenziali che sono svolte durante la giornata: con maggiore presenza di personale nella fascia mattutina, con particolare intensità dalle 07,00 alle 10,00 fascia oraria dedicata alle alzate degli ospiti ed ai bagni programmati e dalle 11,00 alle 13,30 fascia oraria dedicata alla somministrazione pasti e alle rimesse a letto per il riposo pomeridiano

Il lavoro di cura è incentrato sui Progetto individuali di lavoro, sulla loro verifica semestrale, nonché su incontri, sia microequipe dedicate ai singoli ospiti, sia equipe più allargate dedicate alla gestione di nucleo.

All'interno della Casa Residenza operano le seguenti figure socio-sanitarie:

- Coordinatore di struttura
- Responsabili Attività Assistenziali
- Animatore
- Operatori Socio-assistenziali
- Figure sanitarie: Infermieri, Terapisti della Riabilitazione, Medico di struttura (in Convenzione con l'Azienda USL)

PERSONALE DEDICATO (previsione)

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		Coordinatore di Struttura	D	36
2		R.A.A.	C	36
3		R.A.A.	C	24
4		RAA copertura assenze Lavoro somministrato	C	36
5		Animatore	B3	36
6		Animatore	B3	18
7		O.S.S.	B3	36
8		O.S.S.	B3	36
9		O.S.S.	B3	36
10		O.S.S.	B3	36

11		O.S.S.	B3	36
12		O.S.S	B3	36
13		O.S.S	B3	36
14		O.S.S	B3	36
15		O.S.S	B3	36
16		O.S.S	B3	36
17		O.S.S	B3	36
18		O.S.S	B3	36
19		O.S.S	B3	36
20		O.S.S	B3	36
21		O.S.S	B3	36
22		O.S.S	B3	36
23		O.S.S	B3	36
24		O.S.S	B3	36
25		OSS con funzioni supporto alberghiero	B3	30
26		OSS con funzioni supporto alberghiero	B3	30
26		Infermiere	D	36
27		Infermiere	D	36
28		Infermiere - In comando Asl sino a maggio 2021	D	36
29-30		Infermieri – Lavoro somministrato	D	36
31-37		OSS – Lavoro somministrato	B3	36
38-39		Fisioterapista – Lavoro somministrato	D	2 part-time a 18 ore
		OSS	B3	36

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	4	Computer	
	1	Stampanti	
	1	Fotocopiatrice	

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1.1	attività tutelare assistenziale diurna e notturna: interventi rivolti all'assistenza diretta della persona: viene fornito aiuto integrativo o sostitutivo di stimolo per l'assolvimento degli atti della vita quotidiana quali: igiene quotidiana, vestizione, deambulazione, aiuto nell'assunzione dei pasti, sorveglianza e osservazione delle condizioni psicofisiche generali
1.2	somministrazione pasti: colazione, merenda del mattino, pranzo, merenda del pomeriggio, cena
1.3	assistenza infermieristica: ha lo scopo di pianificare, gestire e valutare interventi di tipo sanitario e garantire le corrette applicazioni delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche
1.4	assistenza riabilitativa: comprende attività di mobilitazione, di riabilitazione nelle situazioni acute e il mantenimento e recupero delle capacità psicofisiche dell'anziano nella vita quotidiana
1.5	attività di animazione: hanno l'obiettivo di coinvolgere l'utente in momenti piacevoli, stimolanti e in cui si possa percepire attivo; inoltre sono mirate al mantenimento delle capacità cognitive e sociali residue
1.6	assistenza medica di base: L'Azienda USL garantisce all'interno delle strutture l'assistenza medica di diagnosi e cura, attraverso proprio personale medico che effettua accessi settimanali programmati
1.7	assistenza farmaceutica: è assicurata dall'Azienda USL mediante la fornitura gratuita dei farmaci di fascia A. I farmaci di fascia C, inclusi nel Prontuario Ospedaliero sono forniti da Asp.
1.8	servizi di parrucchiere
1.9	servizio lavanderia e guardaroba: comprende il lavaggio, lo stiro e la cura dei capi personali.
2.0	servizio di trasporto sanitario: l'Azienda garantisce, tramite Convenzioni con Associazioni di Volontariato o altri Enti no Profit il trasporto gratuito degli ospiti per visite sanitarie

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Profilo professionale	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
	Operatori socio-sanitari	B3	1.1	70
	Operatori socio-sanitari	B3	1.2	30
	Infermieri	D	1.3	100
	Fisioterapista	D	1.4	100
	Animatori	B3	1.5	100
	Coordinatore di struttura	D	Supervisione e coordinamento tutte attività	80%

Cod.	Descrizione	Unità di misura	Anno 2017	Volumi N. consuntivo 2018	Volumi Consuntivo 2019	Prev 2020	Cons 2020	Prev. 2021
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro Ore	115	118,5	118,5	113	112,81	113
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	63	63	3010 annui 57,89	60	40	45
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	67	74	66	60		40
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	18	59	59	20		5
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogati	N.ro	22.865	21.515	21382	21000	16303	18.000
1.3	N.ro ore infermieristiche giornaliere erogate	N.ro ore	26	25,5	24,5	24	22,42	22
1.4	N.ro ore fisioterapiche giornaliere erogate	N.ro	6	6	7	6	6	6
1.5	N.ro ore settimanali animazione erogate	N.ro ore	36	36	36	36	36	36
1.51	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	14	12	8	3		2
1.6	N.ro ore settimanali presenza Medico di Base assicurata	N.ro ore	12,5	12,5	13,5	12,5	12,5	12,50
1.8	N.ro prestazioni annue parrucchiere	N.ro	259	277	292	200	Prestazioni esterne sospese causa Covid	Prestazioni sospese
1.9	Quantitativi biancheria piana lavata	Pezzi	95.966	Pz. 76.787	46226	40000	40.689	40000
1.91	Quantitativi biancheria personale lavata	Kg	11.774	Kg. 11.516	10505	10000	6902	8000
2.0	N.ro trasporti annui per visite sanitarie garantite	N.ro	58	90	67	50		30

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
<i>1.1</i>	N.ro ore assistenziali programmate/N.ro ore assistenziali effettuate *	95%	113		
<i>1.2</i>	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate*	95%	22		
<i>1.3</i>	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	40		
<i>1.51</i>	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	2		

Periodo di riferimento:	2021
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MATTIA SALATI

Servizio organizzativo:	CENTRI DIURNI
-------------------------	---------------

Modalità di erogazione del servizio: (Indicare se Diretta, Esternalizzata o Mista)	DIRETTA SERVIZI ALBERGHIERI: Ristorazione, Pulizie ESTERNALIZZATI
Principali stakeholders:	Utenti e loro famigliari, Servizi Sociali e altri Servizi Comunali, Comuni committenti e Unione Terra di Mezzo, Azienda USL, Dipendenti, Associazioni di volontariato, Organizzazioni Sindacali

Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)

IL servizio di Centro Diurno è un servizio a valenza esterna destinato a sostenere gli anziani non autosufficienti che vivono nel proprio domicilio e i loro famigliari.

Sono previste adeguate presenze per garantire gli interventi necessari alla pulizia dei locali, la preparazione e distribuzione della colazione, del pranzo, della merenda.

Dal punto di vista dell'integrazione socio-sanitaria la figura infermieristica assicura la partecipazione alla definizione dei Piani Individuali di Assistenza degli utenti e la valutazione della necessità di interventi infermieristici in aggiunta con presenza programmata per il tempo necessario a garantire quanto previsto dai Piani Individuali di Assistenza.

L'utente può frequentare il Centro Diurno a tempo pieno (tutti i giorni apertura del servizio per l'intera giornata), o a tempo parziale (sia mezza giornata di frequenza, anche per più giorni alla settimana, sia giornate intere limitatamente ad alcuni giorni alla settimana). L'utente può consumare i pasti previsti durante il suo permanere al centro diurno.

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1		Coordinatore	D	36
2		R.A.A.	C	36
3		OSS con funzioni di Animatore Da luglio	B	20
4		O.S.S.	B	36
5		O.S.S.	B	36
6		O.S.S.	B	36
7		O.S.S.	B	24
8		O.S.S.	B	36
9		O.S.S.	B	36
10		O.S.S.	B	36
11		O.S.S.	B	36
12		O.S.S.	B	36
13				

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	2	Computer	
	2	Stampanti	
	1	Fotocopiatrice	

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1.1	attività tutelare assistenziale: interventi rivolti all'assistenza diretta della persona (es. aiuto e/o esecuzione dell'igiene, aiuto nell'assunzione del cibo.....) e al mantenimento delle autonomie di cura personale
1.2	somministrazione pasti: colazione, merenda del mattino, pranzo, merenda del pomeriggio
1.3	assistenza infermieristica: somministrazione farmaci a seguito di prescrizione medica, sorveglianza dello stato di salute degli utenti. Le attività infermieristiche sono definite dal PAI dell'anziano
1.4	attività di socializzazione, stimolazione e ricreativo-culturali, queste hanno l'obiettivo di coinvolgere l'utente in momenti piacevoli, stimolanti e in cui si possa percepire attivo; inoltre sono mirate al mantenimento delle capacità cognitive e sociali residue, che possano sostenere il permanere a domicilio. Fra le varie attività, svolte individualmente, a piccoli o grandi gruppi, possono essere presenti quelle grafiche e manuali al fine di stimolare le capacità visuo motorie e di motricità fine, giochi di gruppo (carte, tombola, dama, ecc) al fine di stimolare la socializzazione, lettura del giornale, racconti, momenti di dialogo al fine di mantenere l'orientamento spazio temporale, attività di vita quotidiana (cucina, cucito, giardinaggio, orto, ecc) al fine di sostenere l'autonomia individuale, uscite e gite al fine di mantenere il collegamento col territorio di origine.
1.5	attività di mobilitazione, ginnastica attiva e passiva
1.6	Attività di trasporto e accompagnamento anziani

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Profilo professionale	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
	Operatori socio-sanitari		1.1	70
	Operatori socio-sanitari		1.2	20
	Operatori socio-sanitari		1.3	10
	Infermieri di Casa Residenza per Anziani		1.4	100
	Animatore		1.5	80
	Animatori		1.6	20

CENTRO DIURNO DI CADELBOSCO DI SOPRA

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Volumi 2017</i>	<i>Volumi consuntivo 2018</i>	<i>Volumi Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	12	12	24 erogate	12	15	12
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	11	8	8,7	8	Da agosto non più svolti	Non prevedibile ripresa
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	22	24	26	20		14
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	13	12	19	10		5
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	4.183	4.462	4.350	2500	830 Solo periodo sino a marzo. Da agosto frequenza senza pasto	Non prevedibile ripresa a tempo pieno
1.3	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	189	162	167,50	120	Sino a marzo: 27	Da settembre 3 settimanali
1.4	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	72	72	60	50	Sino a marzo: 45	Ricompresa nelle ore assistenziali
1.41	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8	9	8	5		1
1.5	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2	2	2	2	ND	1
1.6	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	6.490	4.820	4.402	3000	1880	2400

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.1	N.ro ore assistenziali programmate/N.ro ore assistenziali effettuate	95%	12		
1.2	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate (da settembre)	95%	3		

1.3	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	14		
1.51	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	1		

CENTRO DIURNO DI BAGNOLO IN PIANO

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Prev 2021</i>
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	15
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	1
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	10
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	3
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	1500
1.3	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	3 Da settembre
1.4	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	Ricompresa all'interno ore assistenziali
1.41	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	1
1.5	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2
1.6	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	1500

Indicatori qualitativi (calcolati per il periodo gennaio 2020 – 09 marzo 2020)					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.1	N.ro ore assistenziali programmate/N.ro ore assistenziali effettuate	95%	15		
1.2	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate (da settembre)	95%	3 ore settimanali		

1.3	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	10		
1.51	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	1		