

Relazione finale sulla performance Anno 2020

“Non esiste vento favorevole per il marinaio che non sa dove andare.”

LUCIO ANNEO SENECA



1. Presentazione e indice

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n. 150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della *Performance*, la Relazione è approvata dall'organo esecutivo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009.

In particolare la presente relazione è così strutturata:

- presentazione;
 - informazioni sull'Azienda e sul contesto territoriale di riferimento;
 - servizi gestiti;
 - sintesi delle informazioni di interesse generale;
 - ciclo di gestione della performance:
 - conseguimento obiettivi gestionali aziendali;
 - adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n. 74/2017
 - dati informativi sull'organizzazione aziendale e personale;
 - andamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione
 - dati informativi sull'organizzazione e sul personale
 - dati sulla gestione economica e finanziaria
 - approvvigionamento di beni e servizi
 - contrattazione integrativa;
 - controlli interni;
 - conclusioni.
-

2 . L'Azienda

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" già denominata "Opera Pia Ricovero Cronici", eretta ad Ente Morale con R.D. del 17/10/1930, con sede legale nel Comune di Castelnuovo di Sotto. L'IPAB ha avuto origine dalle deliberazioni n. 459 del 23/10/1905 e n. 217 del 10/07/1921 della Congregazione di Carità di Castelnuovo di Sotto che ne volle la fondazione e ne curò il funzionamento con l'aiuto di privati oblatori. Fu denominata "Centro Servizi Anziani" con atto deliberativo n. 96 del 29/11/2000 e, successivamente, "C. S. P. – Centro Servizi alla Persona della Città di Castelnuovo di Sotto".

3 . Contesto territoriale di riferimento

L'Azienda ha come Soci i Comuni di Castelnuovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano e l'Unione Terra di Mezzo, costituita dagli stessi tre Comuni.

Si tratta di tre Comuni per circa complessivi 28.000 abitanti.

Rispetto ai target principali dell'Azienda, ovvero infanzia 0-6 anni e popolazione anziana (over 65) l'andamento demografico negli ultimi anni è stato il seguente:

POPOLAZIONE 0-6 ANNI COMUNI CONFERENTI SERVIZI EDUCATIVI:

COMUNE DI CASTELNOVO DI SOTTO

POPOLAZIONE	2016 (nati dal 01.01.2010 al 31/12/2016)	2017 (nati dal 01.01.2011 al 31/12/2017)	2018 (nati dal 01.01.2012 al 31/12/2018)	2019 (nati dal 01.01.201 al 31/12/2019)	2020 (nati dal 01.01.2014 al 31/12/2020)
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	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
CASTELNOVO	69	92	77	60	75	61	72	55	49	56
CADELBOSCO	101	136	117	107	96	105	79	82	87	81

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 DI SOPRA	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
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

4 . Servizi gestiti

Asp Opus Civium gestisce i seguenti servizi:

Area Socio-Assistenziale:

- a) Casa Residenza per Anziani: ha n. 64 posti, di cui 59 posti accreditati (5 per ricoveri temporanei di sollievo) e 5 posti solo autorizzati. I posti per ricoveri di sollievo garantiscono un supporto, per un determinato periodo di tempo, alle famiglie che scelgono di assistere l'anziano a casa, ma che hanno bisogno di un sollievo temporaneo, o a quelle che sono in difficoltà per motivi contingenti.
- b) Centri Diurni di Castelnuovo di Sotto (sino a luglio) di Cadelbosco di Sopra e di Bagnolo in Piano (da ottobre): sono autorizzati per n. 45 posti complessivi, di cui n. 33 posti accreditati, 18 per il Centro Diurno di Castelnuovo di Sotto e n. 15 per quello di Cadelbosco di Sopra. Il Centro Diurno di Bagnolo ha invece, al momento, solo posti autorizzati.
- c) I Servizi extra accreditamento conferiti sino al 31/12/2020 dall'Unione Terre di Mezzo ad Asp, sono i seguenti:
 - Telefono Amico: è un servizio gestito da AUSER rivolto alle persone anziane sole al fine di favorire la vita di relazione, nonché a garantire accompagnamenti ad alcuni servizi.
 - Sportello Sociale: con attività di front-office rivolta ad accogliere e orientare l'utenza con funzioni di gestione del primo contatto, dell'informazione, dell'orientamento e dell'invio a servizi specifici, nonché attivazione dei servizi per anziani.

- Sportello per l'Assistenza Familiare: ha lo scopo di fornire un aiuto ai famigliari che necessitano di un supporto per la cura del proprio anziano, a favorire l'incrocio domanda/offerta tra famiglie, nonché a percorsi formativi rivolti a persone che già si occupano dell'assistenza ad anziani (badanti).
- Trasporto anziani e disabili: servizio di trasporto rivolto ad anziani e disabili alle strutture territoriali di accoglienza, secondo i progetti approvati in Unità di valutazione multidisciplinari (UVM) o di Unità di Valutazione Handicap (UVH).

Area Educativa

I servizi sono gestiti per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra.

Comune di Castelnovo di Sotto:

- a) Scuola Comunale "Girasole-Palomar" di Castelnovo di Sotto: gestione diretta da parte di Asp, con cucina interna gestita direttamente. Attivate 6 Sezioni;
- b) Nido d'Infanzia Rodari gestito dall'Azienda Speciale Bassa Reggiana, in base a un contratto tra il Comune di Castelnovo di Sotto e il Comune di Poviglio per la gestione dell'asilo nido con durata sino al 2044. I posti complessivi per il Comune di Castelnovo di Sotto sono sino a un massimo di 52.
- c) Centro Educativo Pomeridiano: servizio educativo/ricreativo/ludico per minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni, attivato durante il periodo scolastico, al di fuori dei normali orari scolastici, con frequenza dalle ore 13,00 alle ore 18,00, che si compone dei seguenti progetti:
 - "NONSOLOSCUOLA", orientata al sostegno scolastico, cui accedono i ragazzi per i quali la scuola ritiene importante un supporto al di fuori dell'ambito familiare nello svolgimento dei compiti;
 - "IN-MENSA-MENTE" finalizzata al sostegno familiare dei ragazzi tra i 6 e gli 11 anni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a supporto del sostegno della gestione quotidiana delle famiglie, a cui accedono le famiglie direttamente;
- d) Gestione della Convenzione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Villa Gaia";

Comune di Cadelbosco di Sopra:

- a) Scuole Comunali "P. Varini" a Cadelbosco di Sopra: attive 6 Sezioni e "Ai Caduti" a Cadelbosco di Sotto: attive 2 Sezioni. Entrambe sono gestite direttamente con personale dipendente di Asp.
- b) Nido d'Infanzia Carpi: gestito dalla Cooperativa Sociale Argento Vivo ora incorporata in Accento Cooperativa Sociale. I posti complessivi a disposizione sono n. 63.
- c) Centro Educativo Pomeridiano PEPE (sino a giugno 2020): servizio educativo/ricreativo/ludico per minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni, attivato durante il periodo scolastico, al di fuori dei normali orari scolastici con frequenza attivata dalle ore 16,00 alle ore 18,30;
- d) Gestione della Convenzione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Montagna Luminosa";

Per entrambi i Comuni vengono gestiti i seguenti servizi:

- Trasporto scolastico: è un servizio che ha la finalità di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico degli alunni residenti frequentanti e le scuole dell'obbligo del territorio comunale e per il Comune di Castelnovo di Sotto anche le Scuole per le Infanzie. E' un servizio gestito tramite appalto.
 - Trasporti speciali: Asp si occupa anche dell'organizzazione dei trasporti per minori con handicap, al fine di accompagnarli alle strutture scolastiche, educative, formative o centri di cura e di riabilitazione.
-

- Sostegno socio-educativo: è rivolto agli studenti con disabilità residenti nei Comuni di Castelnovo di Sotto o Cadelbosco di Sopra, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione durante la frequenza scolastica. Consiste nell'assegnazione di educatori durante la frequenza scolastica, con la finalità del raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico-educativo. La normativa di riferimento è la Legge 104/1992.
 - Refezione scolastica: Asp si occupa del servizio di ristorazione per le scuole d'infanzia comunali, per il Centro pomeridiano di Castelnovo di Sotto e per la scuola primaria di Cadelbosco di Sotto, dove è attivato il servizio di tempo pieno. Da settembre 2018 il servizio di tempo pieno è attivo anche alla scuola primaria di Castelnovo di Sotto.
 - Centri estivi: è un'attività che coinvolge gruppi di minori di età compresa tra i 3 e i 14 anni per svolgere attività ludiche e formative nel periodo estivo.
 - Cedole librarie: pagamento cedole direttamente alle Cartolerie/Librerie che permettono alla famiglia di ottenere gratuitamente i libri di testo previsti dalle circolari ministeriali e adottati dal Collegio Docenti nella scuola primaria;
 - Tempo anticipato alla scuola primaria: servizio educativo pre-scuola svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,00 per bambini frequentanti le scuole primarie.
 - Buoni libro: in applicazione della legge sul Diritto allo studio sono previsti per gli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e di secondo grado, sussidi o rimborsi per l'acquisto dei testi scolastici. Per poter accedere al beneficio è necessario il possesso di una soglia ISEE non superiore alla soglia che annualmente è indicata dalla Regione;
 - Piedibus: (per Comune di Castelnovo di Sotto): servizio di accompagnamento scuola-casa, casa-scuola formato da una "carovana" di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti. Come un vero autobus di linea, parte da un capolinea e seguendo un percorso stabilito raccoglie "alle fermate" predisposte lungo il cammino, i bambini;
 - Progetto Officina Apprendimenti (per Comune di Cadelbosco di Sopra): attività educative pomeridiane per un piccolo gruppo di ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado di Cadelbosco di Sopra con problematiche di disturbi specifici di apprendimento con l'obiettivo di sostenere e creare metodologie di studio adeguate;
 - Progetto Modificare il Futuro: partecipazione di Asp Opus Civium al Progetto coordinato dalla Cooperativa Sociale Ambra e che interessa tutto il territorio provinciale finanziato dalla Fondazione "Con i bambini" a contrasto della povertà educativa 0-6 anni.
 - Progetto Conciliazione Vita-Lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza dei Centri Estivi. Con delibera di Giunta Regionale n. 2213/2019 è stato approvato il progetto finanziato dal Fondo Sociale Europeo di sostegno economico alle famiglie nella gestione del tempo libero dalle attività scolastiche dei figli 3-13 anni, tramite contributi per le quote dei centri educativi estivi. Asp si occupa sia dell'avviso pubblico per l'individuazione dei soggetti gestori di campi gioco che intendono aderire al Progetto Conciliazione sul territorio dei due Comuni, sia del bando rivolto alle famiglie per l'assegnazione dei contributi per il sostegno al costo di frequenza ai centri estivi per bambini e ragazzi dai 3 ai 13 anni;
 - Progetto per il divario digitale: progetto regionale approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 418/2020, con obiettivo di dotare studentesse e studenti delle scuole di ogni ordine e grado che non dispongono delle dotazioni strumentali informatiche, di strumenti informativi e/o della connettività necessaria a garantire la continuità didattica con gli insegnanti e con i compagni.
 - Servizio di coordinamento pedagogico che coinvolge anche il Comune di Bagnolo in Piano.
-

5 .Sintesi delle informazioni di interesse generale

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza Covid-19 che ha condizionato pesantemente la gestione aziendale. Per diversi mesi l'unico servizio aziendale attivo è restata la Casa Residenza per Anziani. Questa in sintesi la situazione dei servizi aziendali nell'anno 2020.

I Centri Diurni per anziani di Castelnuovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra sono stati chiusi dal 10 marzo a seguito di un'ordinanza regionale. Dal mese di agosto ha riaperto il solo Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra. Dal mese di ottobre 2020 è stato conferito ad Asp il servizio di Centro Diurno per Anziani di Bagnolo in Piano.

I trasporti per disabili e anziani sono stati sospesi anch'essi con la chiusura dei centri semiresidenziali e sono ripresi a luglio 2020 con una significativa riduzione del numero di utenti trasportati, dei trasporti effettuati e delle tratte percorse.

Lo Sportello per Assistenti Familiari è stato chiuso da marzo e sino alla fine di maggio

Con parte del personale dei servizi socio-assistenziali chiusi durante il lockdown e con l'apporto delle associazioni di volontariato, si sono avviate alcune nuove progettualità per aiutare gli anziani in difficoltà, quali i progetti prenotazione spesa a domicilio e prenotazione e consegna farmaci a domicilio.

Tutti i servizi educativi, sia a gestione diretta, sia a gestione esternalizzata sono stati sospesi dal 23 febbraio e sino al termine dell'anno scolastico 2019/2020.

Il personale educativo è stato impegnato in smart working per parte del periodo di chiusura dei servizi educativi con le seguenti attività:

Personale Insegnante

- Produzione di documenti per le consegne alle famiglie con l'obiettivo di tenere un filo rosso e una relazione con i bambini e la scuola, per tenere la memoria, per rilanciare attività di ricerca del progetto ; ma anche per proporre giochi, narrazioni delle insegnanti o consigli di letture a casa
- Progettazione scritta di ripensamento aree comuni
- Incontri calendarizzati di collettivo di scuola tramite strumenti digitali
- Stesura andamento intenti progettuali di sezione con relative ipotesi, osservazioni, verifiche
- Definire proposta di pubblicazione unica di scuola o proseguire se già attivata
- Sintesi carta identità di scuola da inserire nella Carta dei Servizi
- Schede di passaggio /continuità sezioni 5 anni e revisione protocollo con la Scuola Primaria
- Incontri di sezione:
- Progetti scritti di partecipazione per la commissione cultura e la commissione ambiente
- Formazione a distanza on-line (privacy, anticorruzione, didattica)
- Creazione archivio di narrazioni audio

Esecutore Scolastico e Cuoco:

- Stesura procedure di ordini monouso e derrate; rilettura del menù e individuazione delle criticità; procedure scritte per ricette e preparazioni cucina
-

- Rammendo strofinacci; revisione materiali spazio travestimenti e burattini (gonne, mantelli, casacche, borse...); innaffiatura e cura delle piante
- Formazione a distanza on-line (privacy, anticorruzione, didattica)
- Allestimenti vari per
- Scrivere ricette per consegne ai bambini;

Il periodo estivo è servito per rimodulare e riprogettare i servizi educativi per la ripartenza a settembre 2020, in coerenza con le disposizioni e le linee guida in materia di prevenzione Covid-19. A ottobre 2020 si sono riavviati i servizi di tempo anticipato per la scuola primaria di Castelnovo e di Centro Educativo Pomeridiano di Castelnovo.

Il personale amministrativo ha svolto l'attività in parte in presenza e in parte in smart working, garantendo sempre un presidio negli uffici, anche a supporto dell'attività della Casa Residenza per Anziani.

Al termine dell'anno 2020 le ore prestate con smart working sono risultate 8.414 ore per il personale educativo e 899 ore per il personale degli Uffici, coinvolgendo complessivamente n. 50 dipendenti.

Da questa breve premessa si comprende come l'anno 2020, caratterizzato da uno scenario emergenziale, abbia visto una continua evoluzione e rimodulazione dei servizi gestiti.

Rispetto alla macrostruttura approvata nel 2016 non vi sono stati cambiamenti organizzativi.

Si è proceduto all'approvazione di una nuova dotazione organica e del Piano di Fabbisogno Triennale del personale 2020-2022. Nel corso del 2020 sono state effettuate assunzioni su graduatorie ancora vigenti di Asp Opus Civium per le seguenti figure:

- Insegnanti Scuole Infanzia
- Operatori Socio-Sanitari
- Istruttore Amministrativo

Nel 2020 Asp ha avviato la procedura ricognitiva per il ricevimento di candidature finalizzate al conferimento dell'incarico a tempo determinato di alta specializzazione di Coordinatore Responsabile dei Servizi Socio-assistenziali Categoria D1 conclusasi ad inizio 2021.

Analogamente agli anni precedenti, il turn-over di personale è stato piuttosto elevato: nel 2018 le assunzioni complessive sono state 13 e le cessazioni n. 7, nel 2019 le assunzioni complessive sono state 15 e le cessazioni sono state 9, mentre nel 2020 si è invertito il trend con 6 assunzioni e n. 15 cessazioni.

Continua la tendenza soprattutto nell'Area Socio-assistenziale di un elevato turn over del personale neo assunto, in particolare per i profili di Infermiere e di OSS, per le numerose graduatorie attive nei territori circostanti, in particolare presso Aziende Sanitarie Locali. Di conseguenza, la permanenza di alcuni neo-assunti a tempo indeterminato è stata di pochissimi mesi; l'elevato turn-over dei neo assunti comporta un dispendio notevole in termini di affiancamento del personale, di inserimento nell'organizzazione del lavoro, di formazione erogata. A ciò si è aggiunto specie nell'Area Educativa il pensionamento di numerose figure "storiche", anche sfruttando le opportunità di "Opzione Donna".

Sul versante sindacale, era stato sottoscritto nel 2018 il CCNL Parte Normativa 2018-2020 e nel 2020 si è proceduto alla sottoscrizione del CCNL Parte Economica Anno 2020. Si è inoltre proceduto alla procedura selettiva per l'assegnazione di Progressioni Economiche Orizzontali, sulla base del budget stabilito in contrattazione decentrata.

Sul versante delle procedure di gara, nel corso del 2018 si era approvato uno schema di accordo con l'Asp Magiera Ansaloni di Rio Saliceto per la gestione unificata della procedura di gara di lavoro somministrato. La gara terminata nel 2019 ha visto la presentazione di alcuni ricorsi da parte dei concorrenti che sono stati respinti dai giudici amministrativi e pertanto la stipulazione del nuovo contratto è avvenuta solo a maggio 2020.

Asp ha provveduto autonomamente a indire la procedura negoziata per il servizio di Tesoreria, con sottoscrizione del nuovo contratto a luglio 2020.

Per quanto riguarda i servizi socio-assistenziali: si è proceduto all'aggiornamento del contratto di servizio in essere con l'Azienda USL di Reggio Emilia per l'accreditamento definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e di Centro Diurno, in base al case mix 2020. L'anno 2020 doveva essere l'anno della sottoscrizione del nuovo contratto di servizio per l'accreditamento definitivo per la Casa Residenza per Anziani e per i Centri Diurni con scadenza al 31/12/2024, ma l'emergenza Covid-19 ha indotto la committenza e, in particolar modo l'Ufficio di Piano e l'Azienda USL, a prorogare per tutto l'anno 2020 il contratto di servizio in essere.

E' stato sottoscritto il nuovo contratto di servizio con il Comune di Bagnolo in Piano per il Coordinamento Pedagogico per il Nido Pollicino sino all'anno scolastico 2021/2022.

E' stata rinnovata per l'anno scolastico 2020/2021 la Convenzione con il Comune di Castelnovo di Sotto e la Scuola Parrocchiale Villa Gaia.

E' stato inoltre approvato il contratto di servizio tra l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Opus Civium" e l'Unione Terra di Mezzo per il conferimento ad Asp della gestione del Servizio di Centro Diurno per Anziani di Bagnolo in Piano – Progetto Innovativo "Troviamoci Insieme" per il periodo ottobre 2020 – marzo 2021.

Sono state rinnovate le Convenzioni con Pubblica Assistenza e Soccorso per il trasporto disabili minori e adulti di tutti e tre i Comuni e con AUSER per attività rivolte alla collettività, tra cui Telefono Amico, attività nelle scuole, attività di accompagnamento.

Si è proceduto a deliberare la cessione della quota di proprietà del 50% di un immobile in comproprietà con Pubblica Assistenza e Soccorso, cessione che si è perfezionata a marzo 2021.

A seguito dell'emergenza Covid e del blocco degli ingressi, nel 2020 la copertura dei posti di Casa Residenza per Anziani è stata piuttosto bassa: si è passati dal 97% del 2019 al 74 % del 2020. Le giornate vuote sono passate da 617 nel 2019 (circa 2 posti vuoti tutto l'anno) a 6.064 nel 2020 ovvero l'equivalente di 16 posti vuoti per tutto l'anno.

I Centri Diurni per anziani sono rimasti chiusi dal 06 marzo 2020. Successivamente ha riaperto il solo Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra che è stato riorganizzato in linea con le misure regionali per la prevenzione del Covid: ovvero massimo 7 anziani contemporaneamente presenti, a fronte di una capienza di 25 posti complessivi.

Dal mese di ottobre 2020 è stata conferita ad Asp la gestione del Centro Diurno di Bagnolo in Piano, anch'esso organizzato in linea con le modalità di gestione dell'emergenza sanitaria. Parte del personale del Centro Diurno, durante il periodo di chiusura è stato reimpiegato su nuovi progetti che sono stati attivati quali i progetti di consegna domicilio a Castelnovo e a Cadelbosco e i progetti di consegna farmaci a Castelnovo e a Cadelbosco, in parte sulla Casa Residenza per Anziani, su turno, attività di sorveglianza e su potenziamento sanificazione. Sono inoltre state fruito ferie pregresse e smaltimento recuperi ore. A giugno, con la riapertura delle scuole, 3 figure di Centro Diurno sono state impiegate nel potenziamento dell'ausiliario delle scuole infanzia.

Le tre Scuole Infanzia 3-6 anni gestite con personale dipendente di Asp, hanno sospeso l'attività in presenza dal 23 febbraio e sino al termine dell'anno scolastico 2019/2020. Conformemente alle linee guida ministeriali, la ripresa a settembre della scuola infanzia è avvenuta garantendo la stabilità dei gruppi, le cosiddette "Sezioni "Bolla", ovvero gruppi stabili di bimbi e di personale Insegnante che non hanno interazioni con gli altri gruppi della scuola, nonché attraverso importanti patti di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

Sempre sulla Scuola dell'Infanzia si è attivato, oltreché il servizio di mediazione culturale, che ha come finalità di consentire alle insegnanti coinvolte nelle scuole di dare ascolto, visibilità e parola ai bambini provenienti da altre culture, anche il servizio di consulenza psicologica al personale educativo sui casi individuati dalla Scuola e non seguiti dal Servizio di Neuropsichiatria infantile.

Si è poi attivato il servizio di atelier con le seguenti attività: progettazione dei contenuti educativi ed espressivi, cura degli allestimenti di nuovi atelier, cura e gestione quotidiana degli atelier e della documentazione e conduzione attività in atelier con i bambini.

Durante l'anno scolastico o parte di esso sono continuati i seguenti progetti:

- Progetto musica in collaborazione con la Scuola di musica Castelnovo di Sotto
- Percorso di teatro Castelnovo di Sotto GEN – DIC
- Percorso Yoga Scuola di Cadelbosco
- Serate sul linguaggio
- Incontri di presentazione e riapertura dei servizi

Sono state realizzate locandine uniche di territorio sulle Scuole aperte e nuove brochure informative di apertura dei servizi.

E' continuato nel corso del 2020, anche con modalità on line, il Progetto Officina Apprendimenti, ovvero un doposcuola per ragazzi con problematiche di apprendimento con la presenza di una figura di Educatore dipendente di Asp con finalità di sostegno educativo finalizzato a migliorare l'apprendimento e l'autonomia nell'acquisizione di competenze e nel rinforzo relazionale.

E' continuato sia sull'anno scolastico 2019/2020, sia sull'anno scolastico 2020/2021 l'intervento regionale di sostegno economico alle famiglie denominato "Al nido con la Regione", finalizzato all'abbattimento delle rette/tariffe di frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia. I beneficiari dell'intervento sono le famiglie dei bambini frequentanti i servizi per la prima infanzia e che rientrano nelle agevolazioni tariffarie commisurate a una dichiarazione ISEE non superiore a € 26.000,00. Sulla base dei finanziamenti erogati, i Comuni di Castelnovo e di Cadelbosco hanno modificato i Piani Tariffari consentendo uno sconto sulle rette del Nido già a decorrere da settembre 2019 e per tutti i mesi frequentanti del 2020.

I Comuni di Castelnovo e di Cadelbosco hanno inoltre aderito al Progetto per la Conciliazione vita-lavoro – Sostegno alle famiglie per la frequenza di Centri Estivi – FSE 2014-2020 – OT. 9 – Asse II Inclusione – Priorità 9.4 di cui alla delibera regionale n. 2213/2019, con il quale si intende sostenere economicamente le famiglie nella gestione del tempo libero dalle attività scolastiche dei figli in età 3-13 anni. Asp ha proceduto all'emanazione dei bandi per gli Enti gestori dei Campi Giochi e per erogare i contributi alle famiglie richiedenti frequentanti i Campi Giochi accreditati e in possesso dei requisiti. Asp ha erogato contributi a n. 54 famiglie richiedenti per un importo totale pari a € 16.236, così suddivisi tra i due Comuni:

- Comune di Cadelbosco di Sopra N. 39 richieste per un contributo a carico del FSE di € 11.368,50
-

- Comune di Castelnovo di Sotto N. 15 richieste per un contributo a carico del FSE di € 4.867,50

6 . Ciclo di gestione della performance

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con delibera di Consiglio di Amministrazione n.41 del 04/12/2017 e confermato con deliberazione n. 12 del 07/04/2020.

Il Bilancio di Previsione 2020-2022 è stato approvato con delibera di Assemblea dei Soci n. 6/2020.

Il Bilancio Consuntivo 2020 è stato approvato con delibera di Assemblea dei Soci n. 2 del 04/06/2021.

Il Piano della Performance 2020-2022 e gli Obiettivi Operativi Anno 2020 sono stati approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 07/05/2020.

In data 21/07/2020 si è svolto il primo monitoraggio sugli obiettivi a fronte del quale si è proceduto a una rimodulazione degli stessi (delibera di Consiglio di Amministrazione n. 24 del 05/08/2020).

e in data 07/06/2021 si è svolto il monitoraggio finale degli obiettivi e dell'andamento del Portafoglio dei Servizi.

7. Conseguimento degli obiettivi gestionali aziendali

Di seguito gli obiettivi gestionali aziendali, con a fianco riportato il giudizio di conseguimento del Nucleo di Valutazione:

SERVIZIO	CODICE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PUNTEGGIO NUCLEO DI VALUZIONE	CRUSCOTTO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Servizi Amministrativi	03.01.01	Piano Prevenzione Corruzione e Amministrazione Trasparente: Implementazione procedure	4	
Servizi Amministrativi	03.01.02	Regolamenti Servizi Educativi: procedure	5	
Servizi Amministrativi	03.01.03	Progetto Conciliazione e Campi Giochi estivi	4	
Servizi Amministrativi	03.01.04	Servizi e forniture aziendali: nuove gare e contratti di servizio	5	
Servizi Amministrativi	04.02.01	Programmazione economica e rendicontazione sociale	5	

Servizi Amministrativi	04.02.02	Costruzione report sintetici infrannuali costi e dati attività	4	
Servizi Amministrativi	04.03.01	Mappatura morosità e procedure per il recupero	4	
Servizi Amministrativi	05.01.01	Attività in smart-working: emergenza Covid-19	5	
Servizi Amministrativi	03.01.05	Revisione Codice Comportamento e Sistema Misurazione e Valutazione della Performance	4	
Servizi Educativi	01.01.01	Progettualità sperimentali per far conoscere i servizi	5	
Servizi Educativi	01.03.04	Servizi educativi: proposte organizzative Sezioni	4	
Servizi Educativi	01.03.06	Nuovi strumenti organizzativi:	5	
Servizi Educativi	02.02.05	Carta identità Scuola	5	
Servizi Educativi	02.04.03	Coordinamento con Enti e istituzioni del territorio e modalità di attuazione dei servizi in sinergia	5	
Servizi Area alla Persona	02.02.06	Progettualità per minori	4	
Casa Residenza per Anziani	01.03.01	Coordinamenti e microequipe	4	

Casa Residenza per Anziani	01.03.02	Equipe sanitarie	4	
Casa Residenza per Anziani	02.02.01	Monitoraggio indicatori di qualità dei servizi	4	
Casa Residenza per Anziani	02.04.01	Progettazione attività di animazione	4	
Casa Residenza per Anziani	01.03.05	Procedure per emergenza COVID-19 e per superamento emergenza COVID-19	5	
Centri Diurni per Anziani	01.03.05	Procedure per emergenza COVID-19 e per superamento emergenza COVID-19	5	
Centri Diurni per Anziani	02.02.03	Monitoraggio indicatori di qualità dei servizi	4	
Centri Diurni per Anziani	02.04.02	Progettazione attività di animazione	4	

Nella delibera di Consiglio di Amministrazione n. 14/2020 di approvazione del Piano Performance 2020-2022 si era preso atto che gli obiettivi stabiliti erano suscettibili di variazione, viste l'emergenza Covid-19, la sospensione in cui versavano diversi servizi aziendali e gli scenari ancora incerti legati alla ripresa degli stessi e alle modalità organizzative di ripresa delle attività.

In tal senso si sottolineava l'importanza della fase di monitoraggio intesa sia come verifica degli obiettivi assegnati, ma anche come momento di ridefinizione e integrazione degli stessi, in correlazione con gli per la ripresa delle attività post Covid-19

Pertanto a seguito dell'incontro di monitoraggio intermedio degli obiettivi con il Nucleo di Valutazione, con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 24/2020 si sono ripianificati e/o stralciati una serie di obiettivi come segue:

SERVIZIO	CODICE OB. GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	CRITICITA'	PROPOSTE
Centri Diurni	01.03.03	Modalità organizzative Centri Diurni: equipe intercollettive tra i	Da inizio marzo i due Centri Diurni sono chiusi. Un Centro Diurno non verrà riaperto per inagibilità locali:	Stralcio obiettivo

		due Centri Diurni	impossibilità di realizzare obiettivo	
Centri Diurni	02.02.03	Monitoraggio indicatori di qualità dei servizi: Piani Assistenziali Individualizzati	Condivisione dei Piani con famigliari possibile solo in modalità da remoto, stante le limitazioni	Obiettivo verrà calendarizzato nel periodo di apertura del servizio. Stralciare indicatore di performance di condivisione dei PAI con famigliari del 60%
Centri Diurni	02.02.04	Questionari di qualità Centri Diurni	Lo strumento del questionario di qualità è un valido strumento nelle situazioni di ordinarietà. L'eccezionalità della situazione createsi con un servizio chiuso per diversi mesi e giocoforza diverso nel momento della riapertura rende poco significativo lo strumento del questionario, restituendo possibili risultati rispetto ai quali l'Azienda, vincolata al rispetto delle normative emergenziali, non può prendere decisioni	Stralcio obiettivo e riproposizione Anno 2021
Casa Residenza per Anziani	01.03.01	Coordinamenti microquipe: Coordinamenti socio-sanitari	I coordinamenti generali sono stati sospesi durante i mesi di emergenza Covid da febbraio a luglio	Calendarizzare azione nel periodo agosto - dicembre
Casa Residenza per Anziani	01.03.02	Equipe sanitarie: Microequipe personale infermieristico	Le microequipe sono state sospese durante i mesi di emergenza Covid da febbraio a luglio	Calendarizzare azione nel periodo agosto - dicembre
Casa Residenza per Anziani	02.02.01	Monitoraggio indicatori di qualità del servizio: Piani Assistenziali Individualizzati	Condivisione dei Piani con famigliari possibile solo in modalità da remoto, stante le limitazioni	Stralciare indicatore di performance di condivisione dei PAI con famigliari del 60%
Casa Residenza per Anziani	02.02.02	Questionari di qualità Residenza Anziani Casa per	Vedasi motivazioni riportate a proposito del Centro Diurno	Stralcio obiettivo e riproposizione Anno 2021

Casa Residenza per Anziani	01.03.05	Procedure emergenza COVID-19 e superamento emergenza COVID-19	per per	Azione Revisione procedure socio-sanitarie: non è stata necessario metterla in campo. Le revisioni hanno riguardato procedure organizzative e/o istruzioni operative	Stralcio azione 2. Immutato il resto
Servizi Educativi	06.01.01	Progetto qualità aziendale: coinvolgimento dipendenti su miglioramento modalità di erogazione del servizio		La situazione emergenziale sta concentrando tutte le risorse e i contributi aziendali nella ripresa dei servizi e nella riorganizzazione degli stessi. L'obiettivo che prevede un confronto e riflessioni per un miglioramento dei servizi richiede un contesto di non eccezionalità e la necessità riunioni in presenza e non in smart working, in quanto si basa sul confronto di opinioni e la ricerca di una sintesi di un contenuto condiviso	Stralcio obiettivo e riproposizione Anno 2021 in un contesto meno emergenziale rispetto all'attuale
Servizi Amministrativi	06.01.01	Progetto qualità aziendale: coinvolgimento dipendenti su miglioramento modalità di erogazione del servizio		Stesse motivazioni sopraindicate	Stralcio obiettivo e riproposizione Anno 2021 in un contesto meno emergenziale rispetto all'attuale
Servizi Amministrativi	03.01.04	Servizi e forniture aziendali: nuove gare e contratti di servizio: Azione 2 Gara Trasporto scolastico		La sospensione dei servizi educativi ha comportato la sospensione dei contratti, tra cui quello di trasporto scolastico, con conseguente proposta di prolungamento della durata dei contratti originari, stante il servizio non erogato	Spostamento tempistica di completamento della documentazione tecnica (capitolato) al 31/12

Tutti i risultati previsti dal Piano della Performance, come modificato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 24/2020 sono stati raggiunti nel corso dell'anno 2020.

IL BAROMETRO DELLA QUALITA'

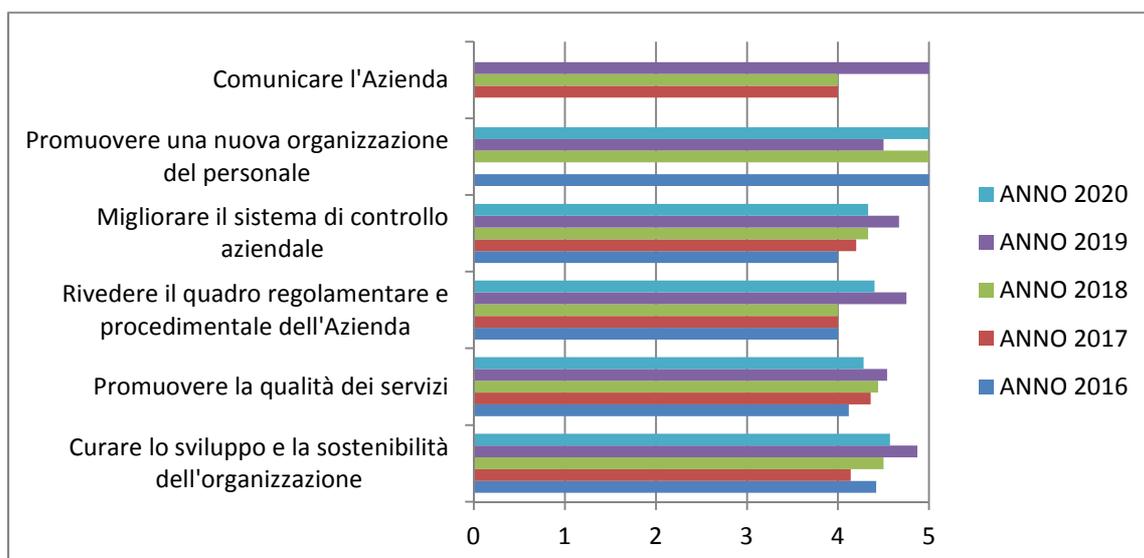
Si riportano per ogni linea strategica e obiettivo strategico del Piano della Performance il grado di conseguimento degli obiettivi nell'anno 2020, ricordando che:

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	1,5
Obiettivo raggiunto in misura adeguata	3
Obiettivo pienamente conseguito	4
Obiettivo conseguito e superato	5

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI QUALITA' A SUPPORTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI DI ASP OPUS CIVIUM	Rivedere il quadro regolamentare e procedimentale dell'Azienda	4,4
	Migliorare il sistema di controllo aziendale	4,33
	Promuovere una nuova organizzazione del personale	5
	Comunicare l'Azienda	

LA QUALITA' NEI SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI EDUCATIVI E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Curare lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione	4,57
	Promuovere la qualità dei servizi	4,28

Di seguito si riporta il confronto 2016-2020 sul livello di conseguimento degli obiettivi strategici riportati nel Piano della Performance attestati dal Nucleo di Valutazione:



Andamento Portafoglio Servizi Anno 2020

Per tutti i servizi si è poi proceduto alla raccolta del numero dei dati degli indicatori di prodotto e degli indicatori di qualità, come segue:

SERVIZIO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Scuola Infanzia Comunale Girasole Palomar	<i>I servizi hanno rispettato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata (tra l'81% e il 99%); gli indicatori rivelano un andamento allineato agli "standard" definiti</i>	3
Scuola Infanzia Comunale Varini	<i>I servizi hanno rispettato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata (tra l'81% e il 99%); gli indicatori rivelano un andamento allineato agli "standard" definiti</i>	3
Scuola Infanzia Comunale Ai Caduti	<i>I servizi hanno rispettato e in alcuni casi anche migliorato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata; gli indicatori rivelano un andamento anche oltre gli "standard" definiti</i>	5
Servizio Risorse Umane	<i>I servizi hanno rispettato e in alcuni casi anche migliorato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata; gli indicatori rivelano un andamento anche oltre gli "standard" definiti</i>	5
Servizio Gare e Appalti	<i>I servizi hanno rispettato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata (tra l'81% e il 99%); gli indicatori rivelano un andamento allineato agli "standard" definiti</i>	3
Servizio Risorse e Economiche e Finanziarie	<i>I servizi hanno rispettato e in alcuni casi anche migliorato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata; gli indicatori rivelano un andamento anche oltre gli "standard" definiti</i>	5

	<i>definiti</i>	
Ufficio Scuola	<i>I servizi hanno rispettato e in alcuni casi anche migliorato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata; gli indicatori rivelano un andamento anche oltre gli "standard" definiti</i>	5
Casa Residenza per Anziani	<i>I servizi hanno rispettato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata (tra l'81% e il 99%); gli indicatori rivelano un andamento allineato agli "standard" definiti</i>	3
Centri Diurni per Anziani	<i>I servizi hanno rispettato e in alcuni casi anche migliorato i targets che descrivono i livelli rappresentativi della qualità programmata; gli indicatori rivelano un andamento anche oltre gli "standard" definiti</i>	5

Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale

Si riporta la performance dei comportamenti organizzativi desumibili dalla scheda di valutazione:

Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
1,9	4	36	3,29

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
2,8	4,40	47	3,50

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
3,4	4,20	5	3,76

Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance

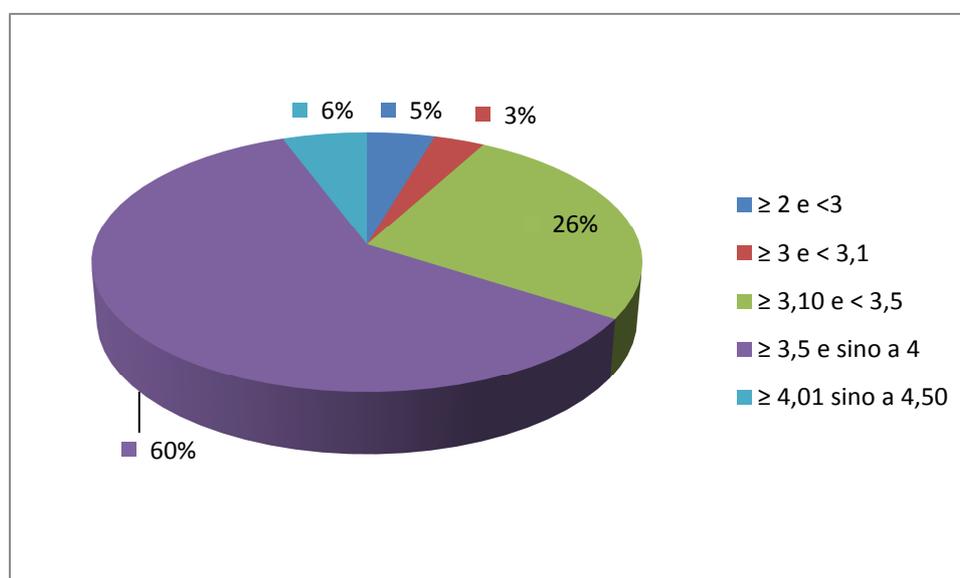
DIPENDENTI

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
< 2	Prestazioni negative	0
≥ 2 e <3	Prestazioni parzialmente adeguate	4
≥ 3 e < 3,1	Prestazioni adeguate	3
≥ 3,10 e < 3,5	Prestazioni più che adeguate	23
≥ 3,5 e sino a 4	Prestazioni buone	53
≥ 4,01 sino a 4,50	Prestazioni ottime	5

> 4,50	Prestazioni eccellenti	0
--------	------------------------	---

Per il personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa o di incarico di alta specializzazione, si riportano di seguito le rappresentazioni grafiche delle valutazioni.

La rappresentazione grafica della valutazione dei comportamenti organizzativi risulta essere la seguente:

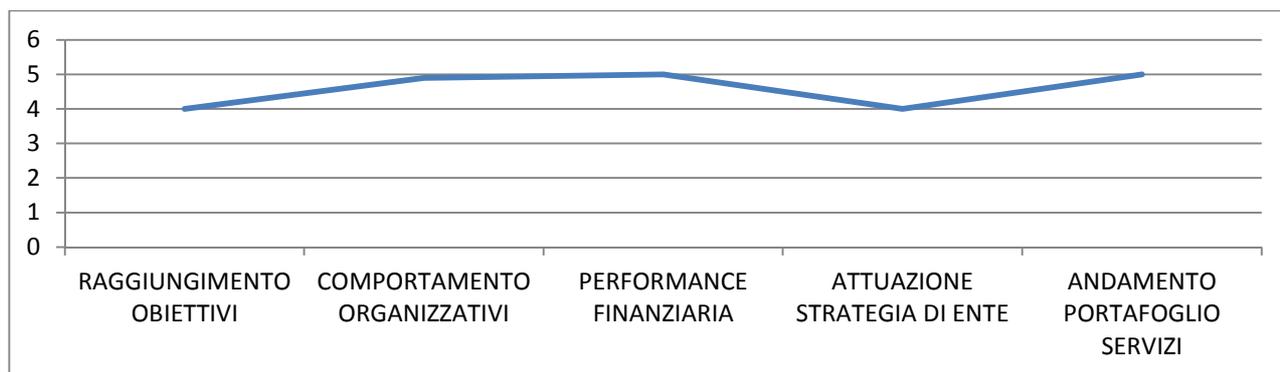


ALTE PROFESSIONALITA'

PUNTEGGIO	GIUDIZIO	N. VALUTAZIONI ESPRESSE
< 2	Prestazioni negative	0
≥ 2 e < 3	Prestazioni parzialmente adeguate	0
≥ 3 e < 3,1	Prestazioni adeguate	0
≥ 3,10 e < 3,5	Prestazioni più che adeguate	0
≥ 3,10 e sino a 4	Prestazioni buone	0
≥ 4,01 e < 4,50	Prestazioni più che buone	0
≥ 4,50 sino a 4,80	Prestazioni ottime	1
Oltre 4,80	Prestazioni eccellenti	0

Per quanto concerne il personale con incarichi di alta specializzazione la valutazione oltre al raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio, ai comportamenti organizzativi, ha preso in considerazione anche la performance finanziaria aziendale e l'attuazione della strategia di Ente.

In sintesi è riportato graficamente l'andamento delle valutazioni medie conseguite da tale personale nei suddetti ambiti di valutazione, dando atto che il massimo delle valutazioni è sempre 5:



Rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali

Obbligo	Rispettato	Non rispettato	Parzialmente rispettato
Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	SI		
Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie	Non attivate tali tipologie di contratto		
Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici	SI		
Esercizio dell'azione disciplinare	SI		
Controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie	SI		
Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale	SI		
Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica	SI		
Osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	SI		
Osservanza di pubblicazione sul sito internet in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012	SI		

8. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n. 74/2017

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37/2015 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che sostituisce quello vigente.

Il Regolamento prevede un capo appositamente dedicato all'Accesso all'Impiego.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 27/07/2016 è stato approvato il sistema di misurazione e di valutazione della performance con conseguente informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Non sono stati adottati atti di adeguamento al Decreto Legislativo 74/2017.

9. Andamento delle misure in materia di prevenzione della corruzione

Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 28/01/2020 si è proceduto all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n.75 del 28/12/2015 è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la Dott.ssa Barbara Piazza – Direttore Generale che è stata riconfermata con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 39 del 02/12/2020.

Per quanto attiene il Piano di Prevenzione Anticorruzione, il percorso seguito è un percorso graduale e incrementativo:

- nell'anno 2016 si sono introdotti gli strumenti regolamentari, di cui l'Ente era privo, per ridurre in diversi ambiti la discrezionalità; Si è iniziato a investire sulla tracciabilità dei processi, sulla condivisione delle informazioni, sul controllo di gestione per rendere sempre più trasparente la formazione delle decisioni e le informazioni a disposizione dei vari attori coinvolti nel processo decisionale. Si è proceduto all'informatizzazione del sistema di protocollazione e dei mandati di pagamento. Si è introdotto il Codice di Comportamento;
- negli anni successivi, si è lavorato sulle procedure, sui processi e si è arrivati al Piano di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 con la mappatura di n. 79 processi aziendali, di cui 14 con un dettaglio delle fasi.
- nel corso del 2020 si è conclusa la mappatura delle fasi dei 79 processi aziendali.

Nel corso del 2020 in modo particolare:

- per quanto attiene la trasparenza sono stati effettuati due monitoraggi in itinere sui contenuti implementati e da implementare nella Sezione Amministrazione Trasparente, legati soprattutto agli aggiornamenti semestrali o di tipo annuale. Oramai le pubblicazioni sul sito Sezione Amministrazione Trasparente sono divenute parte integrante dei processi organizzativi dell'Ente, con automatismi dei vari incaricati rispetto ai dati da pubblicare, alle diverse scadenze programmate.
- per quanto attiene alle misure previste, si è continuato sulla base delle check list create nel 2018, in particolare, check list procedurali in particolare su: recupero coattivo dei crediti e controlli a campione su autocertificazioni acquisite e ISEE.
- per quanto riguarda le gare sopra soglia comunitaria ci si è avvalsi sia della Centrale Unica di Committenza (Provincia di Reggio Emilia), sia di procedure in forma associata con Asp Magiera Ansaloni che ha gestito le procedure di gare. In entrambi i casi i controlli successivi sulle ditte partecipanti (verifica requisiti, controllo antimafia ecc) sono a carico dei due Enti che hanno indetto le gare.
- per quanto attiene il Codice di Comportamento e il Piano Anticorruzione si è organizzata la formazione on line del personale amministrativo ed educativo.

Non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico né semplice né generalizzato.

Alcuni dati:

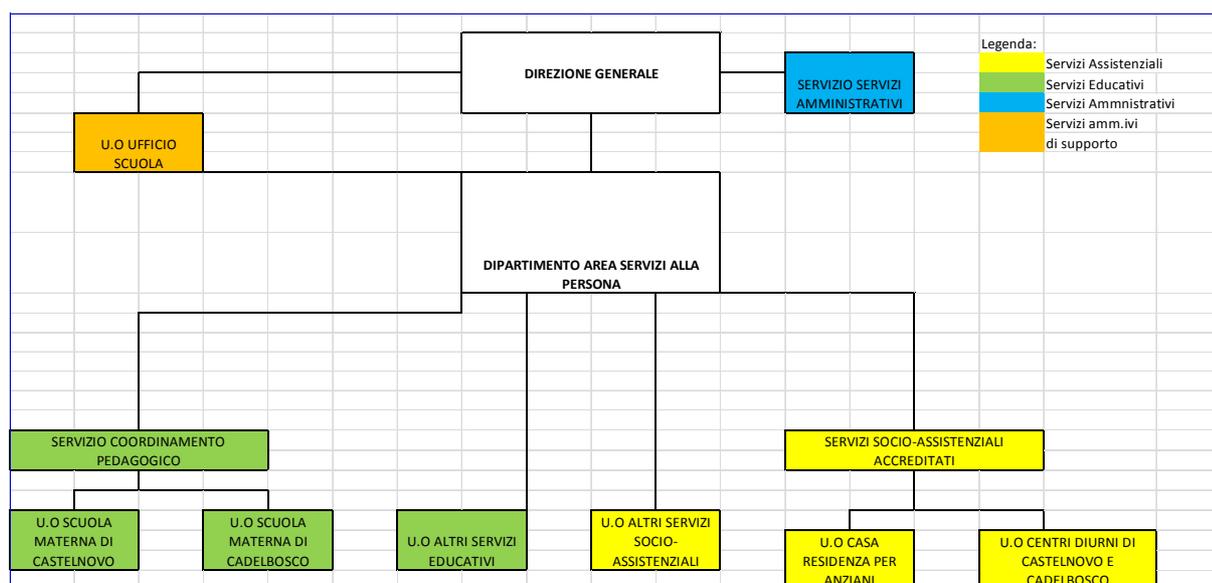
Tipologia	Anno 2020	Note
Richieste di accesso civico semplice	0	
Richieste di accesso civico generalizzato	0	

Richieste di accesso agli atti Legge 241/1990	0	
Segnalazioni di illecito Whistleblower	0	
Richiesta autorizzazione dipendenti per incarichi esterni	3	Commissioni gara/concorso
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	2	Raccolte dichiarazioni di incompatibilità ex Art. 53 del D.lgs 165/2001 pubblicate su sito
Procedimenti disciplinari attivati	1	Concluso con sospensione per n. 5 giorni
Concorsi attivati nell'anno	0	Assunzioni a tempo determinato insegnanti Avviato procedura ricognitiva per assunzione alta specializzazione Coordinatore Responsabile Servizi
Selezioni tramite Centro Impiego attivate nell'anno	0	
Gare sopra soglia comunitaria attivate nell'anno	1	Servizio lavoro somministrato gara indetta da Asp Magiera Ansaloni
Aggiornamento dati Anagrafe Stazione Appaltante da parte RASA	Effettuato	Dati aggiornati al 20/07/2020
Monitoraggi Sezione Trasparenza	2 Monitoraggi effettuati	

10. Dati informativi sull'organizzazione e sul personale

Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13 del 27/02/2016 è stata approvata la macrostruttura Aziendale, la dotazione organica e il funzionigramma. Il funzionigramma aziendale è stato rivisto e aggiornato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 21/2019.

L'organigramma aziendale è il seguente:



La programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022 è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 07/05/2020 e successivamente integrata con delibere n. 25 del 05/08/2020, n. 31 del 11/11/2020 e n. 43 del 15/12/2020.

Al 31/12/2020 i dipendenti a tempo indeterminato erano n. 78, così suddivisi nei seguenti Servizi:

DIPENDENTI	N.ro	%
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	37	47,44
SERVIZI EDUCATIVI	34	43,59
SERVIZI AMMINISTRATIVI	7	8,97
TOTALE	78	100

I 78 dipendenti sono così distribuiti nelle diverse categorie d'inquadramento del CCNL Comparto funzioni Locali:

DIPENDENTI	N.ro	%
Cat. D1	4	5,13
Cat. C	36	46,15
Cat. B3	33	42,31
Cat. B1	5	6,41
TOTALE	78	100

Alcuni dati sul personale:

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%

Dati sull'assenza del personale:

Le assenze dei dipendenti a tempo indeterminato divisi per le macroclassi sono state le seguenti:

Dati totali in giorni:

ASSENZE PER MACRO CLASSI IN GG.	ANNO 2018	%	ANNO 2019	%	ANNO 2020	%
FERIE	2407	59,02	2415	51,19	2550	44,26
MALATTIA, INFORTUNI	1497	36,71	1515	32,11	1515	26,29
MATERNITA'	85	2,08	719	15,24	399	6,92
PERMESSI E CONGEDI L. 104	89	2,18	69	1,46	404	7,01
ASSENZE LEGATE ALL'EMERGENZA DA COVID-19					634	11,00
ALTRE ASSENZE	176	4,32	158	3,35	260	4,51
TOTALE	4078	100,00	4718	100,00	5762	100,00

Nell'anno 2020 si notano rispetto all'anno 2019 un aumento dell'incidenza delle assenze per permessi e congedi Legge 104 dovuto anche al DL 18/2020 che ne ha previsto un incremento nei mesi di marzo e aprile a causa dell'emergenza per Coronavirus.

Di seguito si espone il raffronto 2018-2019-2020 delle assenze in giorni pro-capite: la

determinazione delle assenze pro-capite, è calcolata ripartendo il totale delle assenze registrate per la media dei dipendenti a tempo indeterminato presenti.

Dati assenza in giorni medi pro-capite:

ASSENZE PER MACRO CLASSI IN GG.	GIORNI MEDI DI ASSENZA PRO CAPITE 2018	%	GIORNI MEDI DI ASSENZA PRO CAPITE 2019	%	GIORNI MEDI DI ASSENZA PRO CAPITE 2020	%
FERIE	32,10	56,58	28,97	49,52	30,78	44,26
MALATTIA, INFORTUNI	19,97	35,19	18,17	31,07	18,29	26,29
MATERNITA'	1,13	2,00	8,62	14,74	4,82	6,92
PERMESSI E CONGEDI L. 104	1,19	2,09	0,83	1,41	4,88	7,01
ASSENZE LEGATE ALL'EMERGENZA DA COVID-19					7,65	11,00
ALTRE ASSENZE	2,35	4,14	1,90	3,25	3,14	4,51
TOTALE	56,7		58,5		69,5	

Formazione

Le ore complessive di formazione svolte dai dipendenti a tempo indeterminato nell'anno 2020 sono state n. 1130, pari a 13,64 ore pro-capite.

Nell'Area Educativa le ore complessive di formazione per tutto il personale (dipendente a tempo indeterminato e determinato/somministrato) sono state circa n. 830. I corsi principali hanno riguardato:

- Formazione sicurezza generale e specifica sui luoghi di lavoro
- Protocollo Covid-19: sicurezza del lavoratore e formazione per operatori centri estivi
- Formazione referenti Covid-19
- Aggiornamento per il personale alimentarista
- Anticorruzione
- Linguaggio e sviluppo 3-6 anni
- Linguaggio finestra sullo sviluppo 5-7 anni
- I bambini e la creta, i numeri, la natura e la grafica
- Pensare con le mani: progettazione nei servizi 0-6 e sapori e dintorni
- Legami educativi a distanza

Nell'Area Socio-assistenziali le ore complessive di formazione per tutto il personale sono state circa 315. I corsi principali hanno riguardato:

- Formazione sicurezza generale e specifica sui luoghi di lavoro
- Aggiornamento antincendio rischio alto
- Formazione e aggiornamento primo soccorso
- Aggiornamento per il personale alimentarista
- Norme comportamentali in presenza di Covid-19 e utilizzo DPI
- Indicazioni per la prevenzione della trasmissione Covid-19

Nell'Area Amministrativa le ore complessive di formazione per tutto il personale sono state circa 150. I corsi principali hanno riguardato:

- Anticorruzione e codice di comportamento aziendale

- Protezione dei dati personali
- Formazione sicurezza specifica sui luoghi di lavoro
- Strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/279 e D.Lgs. 101/2018 nella PA
- Normativa e novità sugli appalti
- Compilazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche
- Diritto di accesso nella Pubblica Amministrazione
- Corso aggiornamento in materia di personale

Adozione programmi di azioni positive per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:

Il Piano delle Azioni Positive 2018-2020 è stato approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 12 del 22/05/2018. Il Comitato Unico di Garanzia è stato istituito con provvedimento dirigenziale n. 65 del 25/05/2017. Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 24 del 02/08/2017 si è preso atto del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria

Il Piano Programmatico, il Bilancio Pluriennale di Previsione 2020-2021 e il Bilancio Annuale Preventivo 2020 sono stati approvati con delibera di Assemblea dei Soci n. 6/2020 su proposta del Consiglio di Amministrazione (delibera CDA n. 37/2020).

La proposta di Bilancio Consuntivo 2020 è stata approvata con delibera di Assemblea dei Soci n. 2 del 04/06/2021 (proposta del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 29/04/2021).

Il Bilancio di Asp Opus Civium chiude con un utile di € 10.752, e minori contributi richiesti ai Soci per € 224.000.

L'ammontare dei debiti al 31/12/2020 è di € 1.658.329

L'ammontare dei crediti al 31/12/2020 è di € 1.875.077

E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti, con un tempo medio di 3,45 giorni di anticipo sulla scadenza.

L'ammontare complessivo dei debiti su cui è stato calcolato l'indice è stato di € € 2.427.321,09

In allegato alcuni indicatori di bilancio.

12. Approvvigionamento di beni e servizi

E' stata conclusa la procedura per la gara di lavoro somministrato con altre Asp, nonché la procedura aperta per il lavanolo.

Sono state effettuate procedure negoziate, previa manifestazioni di interesse per le seguenti forniture/servizi:

- Tesoreria, Parrucchiere e Servizi Informatici (quest'ultima conclusa nel 2021)

Numerose sono le microforniture di importo inferiore a € 1.000,00 (n.72)

Il totale di acquisizione di servizi con le procedure attivate nel 2020, ammonta a € 4.401.435,48 (importo che comprende più annualità) di cui 2 procedure aperte che da sole ammontano a € 4.074.124,32 (importi pluriennale) così composto:

RESOCONTO ANNO 2020	N.RO	DI CUI < € 1.000,00	DI CUI DA € 1.000,00 SINO A € 5.000,00	DI CUI DA € 5.000,01 A INFERIORI € 40.000,00	DI CUI OLTRE € 40.000,00
ADESIONE CONVENZIONE INTERCENT-ER O MEPA	14	12			2
PROCEDURE APERTE (svolte con SUA o altre Asp)	2				2
PROCEDURE NEGOZiate PREVIA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE	3				3
AFFIDAMENTI DIRETTI TRAMITE MEPA	23	9	9		5
AFFIDAMENTI DIRETTI EXTRA MEPA	77	51	21		5
TOTALE	119	72	30		15

13. Contrattazione integrativa

A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, è stata predisposta una piattaforma contrattuale sottoposta alle Organizzazioni Sindacali in data 24/10/2018. Dopo la trattativa con le Organizzazioni Sindacali, l'attestazione positiva resa dal Revisore dei Conti in data 11/12/2018 a norma dell'art. 40 bis comma 1 del D.lgs 165/2001, e contestuale certificazione positiva della relazione tecnico finanziaria e illustrativa ai sensi dell'art. 40 comma 3 sexies del D.lgs 165/2001, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 35 del 17/12/2018 si è autorizzata la delegazione trattante pubblica alla sottoscrizione del Contratto integrativo decentrato Parte Normativa 2018-2020 e della Parte Economica 2018. In data 18/12/2018 è stato sottoscritto sia il nuovo testo di Contratto Decentrato Integrativo Normativo Triennale 2018-2020, sia il testo del Contratto Decentrato Integrativo Parte Economica Anno 2018.

Per l'anno 2020 si è pertanto proceduto alla sottoscrizione soltanto della parte Economica. Il contratto decentrato integrativo – Parte Economica Anno 2020 è stato sottoscritto in data 17/12/2020 (delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 15/12/2020).

In data 18/12/2020 si è proceduto a trasmettere i testi dei contratti e le relazioni tecniche e illustrative dei due contratti Parte Normativa e Parte Economica all'ARAN.

L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale per l'anno 2020 è stato stimato in € 21.886.

14. Controlli interni

I controlli interni di 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.

In particolare oltre al Revisore Unico che effettua le verifiche per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale e la regolarità amministrativa dell'Azienda.

15. Conclusioni

Gli obiettivi prefissati per l'anno 2020 sono stati oggetto di una rivisitazione tra agosto e settembre, in conseguenza dell'emergenza Covid.

L'esercizio 2020, stante le sospensioni di numerosi servizi e anche di appalti, è stato un anno molto particolare, difficilmente confrontabile con gli anni precedenti, sia in termini di bilancio, sia in termini di iniziative realizzate. Infatti si è dovuto giocoforza sospendere numerosi percorsi/progettualità iniziate negli anni precedenti.

Tra giugno e settembre 2020 sono ripresi numerosi servizi aziendali con modalità diverse rispetto agli anni precedenti, con limitazioni dovute ai protocolli di sicurezza per la prevenzione del Covid-19.

Il bilancio aziendale, nonostante tutti questi cambiamenti ha sostanzialmente tenuto e gli obiettivi rimodulati sono stati conseguiti, sia in termini quantitativi che qualitativi.

ANALISI DI BILANCIO

(Da Bilancio Sociale 2020)

2. Commento ed analisi degli indicatori di risultato

2.1 Commento ed analisi degli indicatori di risultato

2.1.1 Stato patrimoniale e conto economico riclassificati

Di seguito si riporta lo schema di stato patrimoniale e di conto economico riclassificati.

Stato Patrimoniale - Riclassificazione finanziaria

	2020	2019
1) Attivo circolante	2.708.930	2.508.501
1.1) Liquidità immediate	931.920	1.136.691
1.2) Liquidità differite	1.777.010	1.371.810
1.3) Rimanenze		0
2) Attivo immobilizzato	311.302	278.694
2.1) Immobilizzazioni immateriali	5.690	3.601
2.2) Immobilizzazioni materiali	304.612	274.093
2.3) Immobilizzazioni finanziarie	1.000	1.000
CAPITALE INVESTITO	3.020.232	2.787.195
1) Passività correnti	1.920.710	1.701.074
2) Passività consolidate	0	0
3) Patrimonio netto	1.099.523	1.086.121
CAPITALE ACQUISITO	3.020.232	2.787.195

Conto economico – Riclassificazione a valore aggiunto.

	2020	2019
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	6.388.998	7.474.433
+ Variazione rimanenze prodotti in lavorazione, semilavorati e finiti		0
+ Variazione lavori in corso su ordinazione		0
+ Incrementi immobilizzazioni per lavori interni		0
VALORE DELLA PRODUZIONE	6.388.998	7.474.433
- Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-191.272	-168.646
+ Variazione rimanenze materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		0
- Costi per servizi e per godimento beni di terzi	-2.561.156	-3.261.941
VALORE AGGIUNTO	3.636.570	4.043.846

- Costo per il personale (include costo lavoro interinale)	-3.515.003	-3.869.552
MARGINE OPERATIVO LORDO	121.567	174.294
- Ammortamenti e svalutazioni	-34.526	-46.865
- Accantonamenti per rischi e altri accantonamenti		0
REDDITO OPERATIVO	87.041	127.429
+ Altri ricavi e proventi		0
- Oneri diversi di gestione	-35.921	-44.709
+ Proventi finanziari	118	122
+ Saldo tra oneri finanziari e utile/perdita su cambi	-3	-41
REDDITO CORRENTE	51.235	82.801
+ Proventi straordinari	0	0
- Oneri straordinari	0	0
REDDITO ANTE IMPOSTE	51.235	82.801
- Imposte sul reddito	(40.663)	(54.704)
REDDITO NETTO	10.572	28.097

Analisi della situazione reddituale

Qui di seguito viene effettuata un'analisi degli indicatori finanziari di risultato, pur rimarcando che appare alquanto difficile l'applicabilità di tali indici nei confronti di Enti che lavorano prevalentemente con finalità pubblico assistenziale.

Passando all'analisi dei risultati, nell'esercizio 2020, il **Margine Operativo Lordo è stato pari a Euro 121.567** e mostra una riduzione rispetto al dato dello scorso anno per effetto della maggiore incidenza del costo di acquisti per materie sull'ammontare dei ricavi complessivi.

L'organo amministrativo, ai sensi del principio contabile OIC 12, ha provveduto a classificare tra i costi per servizi, il solo costo sostenuto per il servizio fornito dall' Agenzia di Lavoro Interinale pari ad €. 18.868, mentre ha provveduto a rilevare tra i costi del personale, il costo retributivo e contributivo dei lavoratori utilizzati pari a complessivi €. 639.011.

Il **Margine Operativo Lordo** è dato dalla differenza tra tutti i componenti positivi di reddito di natura operativa (vengono esclusi i proventi finanziari e i proventi straordinari) ed i costi operativi al lordo degli ammortamenti e degli accantonamenti a fondo rischi. Tale margine evidenzia la redditività operativa al netto dei costi di struttura (ammortamenti).

Il **valore aggiunto è di Euro 3.636.570**, peggiorato rispetto a quello dello scorso esercizio come conseguenza della contrazione dei ricavi.

Il **risultato operativo nell'esercizio** in corso è stato invece **pari a Euro 87.041** e corrisponde al Margine Operativo Lordo al netto degli ammortamenti e degli accantonamenti a fondo rischi. Tale

risultato esprime la parte del reddito di bilancio attribuibile alla “gestione caratteristica” o “tipica” dell’impresa.

2.3.1.2 Analisi degli indicatori di risultato finanziari

INDICATORI ECONOMICI

R.O.E. (Return On Equity)

Descrizione

E’ il rapporto tra il reddito netto ed il patrimonio netto (comprensivo dell’utile o della perdita dell’esercizio) dell’azienda.

Rappresenta in misura sintetica la redditività e la remunerazione del capitale proprio aziendale.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Utile (perdita) dell’esercizio	E.21 (CE)	Patrimonio netto	A (SP-pass)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
2,75%	2,59%	0,96%

R.O.I. (Return On Investment)

Descrizione

E’ il rapporto tra il reddito operativo e il totale dell’attivo.

Rappresenta la redditività caratteristica del capitale investito, senza considerare la gestione finanziaria, le poste straordinarie e la pressione fiscale.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Reddito operativo	Reddito operativo (CE-ricl)	Totale attivo	Totale attivo (SP-att)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
5,63%	4,57%	2,88%

R.O.S. (Return On Sale)

Descrizione

E' il rapporto tra la differenza tra valore e costi della produzione e i ricavi delle vendite.

Esprime la capacità reddituale dell'azienda di produrre profitto dalle vendite.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Differenza tra valore e costi della produzione	A-B (CE)	Ricavi e contributi	Valore della Produzione (Voce A del CE)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1,49%	1,11%	0,80%

L'attività dell'Ente è statutariamente di carattere socio-assistenziale e i ricavi derivanti dalle rette fatturate, in una logica di economicità, sono sistematicamente "integrati" dai contributi provenienti dagli altri enti territoriali (Comuni, Province e Regioni). Nel conteggio dell'indice in esame, pertanto, si è utilizzato al denominatore l'intero valore della produzione composto principalmente dai ricavi per rette, da altri proventi e ricavi e dai contributi in conto esercizio ricevuti.

Diversamente, considerando solo i ricavi per rette di cui alla voce A1 del CE, il calcolo dell'indice in esame sarebbe stato poco significativo.

INDICI DI LIQUIDITÀ

Indice di liquidità generale o "Current ratio"

Descrizione

Indica il rapporto tra le attività correnti e i finanziamenti di terzi a breve termine

Misura in valore assoluto la capacità che ha l'azienda di coprire le uscite a breve termine generate dalle passività correnti con le entrate a breve generate dalle attività correnti

Numeratore	Denominatore
Attività correnti	Finanziamenti di terzi a breve termine

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
1,44	1,39

Indice di liquidità primaria o “Quick ratio”

Descrizione

Indica il rapporto tra le liquidità immediate + liquidità differite / finanziamenti di terzi a breve termine.

Questo indicatore esprime la capacità di coprire le uscite a breve termine, generate dalle passività correnti, con le entrate generate dalle poste maggiormente liquide delle attività correnti.

Numeratore	Denominatore
Liquidità Immediate + liquidità differite	Finanziamenti di terzi a breve termine

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
1,44	1,39

Tempi medi di incasso dei crediti per ricavi relativi ai servizi istituzionali resi

Descrizione

Indica il rapporto tra (crediti medi da attività istituzionale / ricavi per attività istituzionale) x 360

Tale indice esprime il tempo medio di incasso delle prestazioni erogate dall'azienda

Numeratore	Denominatore
Crediti da attività istituzionale	Ricavi per attività istituzionale

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
70,24	103,65

INDICATORI PATRIMONIALI

Margine di Struttura Primario (Margine di Copertura delle Immobilizzazioni)

Descrizione

Misura in valore assoluto la capacità che ha l'azienda di finanziare le attività immobilizzate con il capitale proprio, ovvero con le fonti apportate dalla proprietà per supportare l'attività dell'impresa.

Numeratore	Denominatore
------------	--------------

Grandezza	Provenienza
Patrimonio netto – Immobilizzazioni	A (SP-pass) – B (SP-att)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
421,37%	389,72%	353,20%

Tale margine misura in valore assoluto la capacità dell'azienda di auto-finanziare gli investimenti nell'attivo immobilizzato e di ricorre, per contro, al capitale di terzi per finanziare l'attività operativa;

Il margine positivo conseguito anche nel 2020, rappresenta un buon equilibrio finanziario grazie anche alle Donazioni ricevute.

Mezzi propri / Capitale investito

Descrizione

Indica il rapporto tra il patrimonio netto ed il totale dell'attivo.

Questo indicatore evidenzia il peso del capitale apportato dai soci nei confronti delle fonti impiegate per finanziare le voci dell'attivo dello stato patrimoniale.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Patrimonio netto	A (SP-pass)	Totale attivo	Totale attivo (SP-att)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
34,96%	38,97%	36,41%

L'indice in esame viene considerato di "autonomia finanziaria" in quanto una maggiore dotazione di mezzi propri (patrimonio netto), consente di ricorrere al capitale di debito in misura minore.

Il margine conseguito per l'anno 2020 in diminuzione rispetto a quello conseguito nel precedente esercizio (2019) continua ad evidenziare una scarsa capitalizzazione e un continuo ricorso al capitale di terzi (passività correnti).

INDICI DI SOLIDITÀ PATRIMONIALE

Indice di autocopertura delle immobilizzazioni.

Descrizione

Indica il rapporto tra il capitale proprio / capitale fisso (immobilizzazioni)

Indica il grado di copertura degli impieghi in attività immobilizzate mediante finanziamenti a titolo di capitale proprio.

Numeratore	Denominatore
Capitale proprio	Capitale fisso (immobilizzazioni)

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
3,96	3.61

Rapporto di Indebitamento

Descrizione

Misura il rapporto tra il capitale raccolto da terzi, in qualunque modo procurato, ed il totale dell'attivo.

Tale indicatore esprime la percentuale di debiti che a diverso titolo l'azienda ha contratto per reperire le fonti necessarie a soddisfare le voci indicate nel totale dell'attivo di stato patrimoniale.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Totale passivo – Patrimonio netto	Totale passivo – A (SP-pass)	Totale attivo	Totale attivo (SP-att)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
65,04%	61,03%	63,59%

Rappresenta indirettamente la proporzione esistente tra risorse proprie e risorse di terzi utilizzate per finanziare gli impieghi, proporzione che esprime la partecipazione del capitale proprio ai rischi d'impresa

Anche per l'esercizio 2020, l'indice esprime un elevato grado di dipendenza nei confronti di terzi finanziatori.

2.3.2 Commento ed analisi degli indicatori di risultato non finanziari

2.3.2.1 Analisi degli indicatori di risultato non finanziari

INDICATORI DI PRODUTTIVITA'

Costo del Lavoro su Ricavi

Descrizione

Questo indice rappresenta l'incidenza del costo del lavoro sui ricavi delle vendite.

Numeratore		Denominatore	
Grandezza	Provenienza	Grandezza	Provenienza
Costo per il personale	B.9 (CE)	Ricavi e contributi	Valore della Produzione (Voce A del CE)

Risultato

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
0,52	0,52	0,55

L'indice in questione rappresenta la capacità dell'azienda di coprire i costi delle risorse umane con i ricavi e i contributi in conto esercizio. Il valore dell'indice è posizionato al di sotto dell'unità; valori prossimi o superiori all'unità mostrerebbero una patologia per cui i componenti positivi derivanti dall'attività caratteristica, non sarebbero in grado di coprire le altre componenti di costo.

Nel conteggio dell'indice in esame, si è utilizzato al denominatore l'intero valore della produzione composto dai ricavi per rette, da altri proventi e ricavi e dai contributi in conto esercizio ricevuti al netto della quota di utilizzo dei contributi in conto capitale (sterilizzazioni).

Diversamente, considerando solo i ricavi per rette di cui alla voce A1 del CE, il calcolo dell'indice in esame sarebbe stato poco significativo.

Il valore prossimo allo 0,5 rispecchia la finalità socio assistenziale svolta dall'ente.

Indice di incidenza della gestione extra caratteristica

Indica il rapporto tra il risultato netto / risultato operativo caratteristico (ROC)

Tale indice esprime l'incidenza della gestione extra caratteristica sul risultato finale della gestione e quindi il grado di dipendenza dell'equilibrio economico dalle componenti non tipiche della gestione; comprende quindi le gestioni: finanziaria, straordinaria e fiscale.

Numeratore	Denominatore
Risultato netto	Risultato operativo caratteristico (ROC)

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
0,31	0,27

Indice di incidenza del costo dei fattori produttivi sul P.I.L.

Indica l'incidenza delle tipologie di fattori produttivi impiegati (beni e servizi) e del costo del lavoro sul P.I.L. (prodotto interno lordo) della gestione caratteristica aziendale.

Numeratore	Denominatore
------------	--------------

Fattori produttivi impiegati (beni e servizi) e costo del lavoro	P.i.l. (prodotto interno lordo)
---	---------------------------------

Risultato

Anno 2019	Anno 2020
0,98	0,99

TEMPI DI PAGAMENTO

Gli indici di durata, indicano i tempi medi di massima degli incassi e dei pagamenti dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 e del D.P.C.M. 22/09/2014, è stato calcolato l'Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture che esprime la media ponderata in ragione dell'importo dei giorni intercorrenti tra il termine per il pagamento (generalmente 30 o 60 giorni) e la trasmissione del mandato di pagamento al tesoriere. Per il 2020 il medesimo indicatore è stato calcolato, e pubblicato, ogni trimestre.

Il dato medio annuale di pagamento è stato di – 3,45 giorni di anticipo rispetto alla scadenza quindi totalmente in linea con le scadenze delle fatture.

**ALLEGATO ALLA RELAZIONE FINALE SULLA
PERFORMANCE 2020**

**PORTAFOGLIO DEI SERVIZI: DATI CONSUNTIVO
2020**

Periodo di riferimento:	2020
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
3		C1	35/35
4		C1	35/35
5		B1	36/36
6		B1 OSS	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
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		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

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	INDICATORI	Volumi 2017	Volumi Cons 2018	Volumi Prev 2019	Cons 2019	Prev 2020	Cons 2020
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	75	50	50
1.21	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI ISCRITTI	45	45	33	46	50	46
1.22	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	0	1	1	2	2	3
1.3	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	0	1	0	2	3	3
1.4	SEZIONI	N°SEZIONI	2	2	2	2	2	2

1.5	ORE COMPRESENZA 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	30	25	25	25
	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	7	6	4	4	5	6
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	3	4	5	5
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1	1	1	2	2	2
3.4	COLLETTIVI	N°	5	6	5	8	8	10
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	3	3	3	3	3
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	3	3	3	3	3	3
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	2	2	2	2	1	1
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1	1	1	2	2	1

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%		Non coperti 4 giornate di compresenza. Compresenza effettiva 98%	
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	90%	2	2 Incontri realizzati/ 2 Incontri programmati (oltre il 100%)	

2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	2 Commissioni	2 Commissioni pianificate/2 realizzate (100%)	

Periodo di riferimento:	2020
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	29/35
3		C1	29/35
4		C1	15/35
6		C1	35/35

5		C1	35/35
6		C1	29/35
7		C1	35/35
8		C1	35/35
9		C1	35/35
10		C1	35/35
11		C1	35/35
12		C1	35/35
13		C1	35/35
14		C1	35/35
15		B1	36/36
16		B1	36/36
17		B3	36/36
18		B1	36/36
19		B1	36/36
20		D1	30/35
21		C1 t. det	35/35 su posto vacante
22		C1 t. det	35/35 su posto vacante
23		C1 t. det.	15/35
24		B1 OSS	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		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
17		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
18		B3	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
19		D1	1-2-3-4	
17-18		C1 t. det	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>Volumi Prev 2019</i>	<i>Vol Cons. 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</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	130	140	130	142
1.31	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	6	5	4	6	4	3
1.32	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	5	5	4	5	4	3
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	20	25	25	25
1.10	PERSONALE	N°	18	18	18	18	18	18
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	3	3	3	3	2	2
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	3	3	3	3	2	2
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	8	8	8	6	5	3
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5	5	5	4	5	4
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	5
3.3	PUBBLICAZIONI A SEZIONI	N°	2	2	2	2	1	1
3.4	COLLETTIVI	N°	10	10	10	10	5	8
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	6	3	4	3	2
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	6	6	6	6	3	3

4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	5	5	5	5	3	2
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1	1	1	2	2	1

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%	80%	79,67% (Non coperti 17 gg di assenza)	
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	90%	2	3 Incontri Programmati/2 incontri realizzati CAUSA COVID	
2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	5	5 Commissioni pianificate/3 realizzate CAUSA COVID	

Periodo di riferimento:	2020
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: ANNO scolastico 2019/2020 e 2020/2021

<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 t. det al 30/6 T.indet da agosto	35/35
8		C1	30/35
9		C1	35/35
10		C1	35/35
11		B1	36/36
12		B1	36/36
13		D1 T.indet	36/36 Sul servizio per circa n. 14 ore settimanali
14		C1 t.det	20/35
15		C1	35/35
16		C1	35/35
17		C1 t. det	35/35
18		C1 t. det	35/35
19		C1 t. det	35/35

20		B1 oss	30
21		C1	35/35 contratto agenzia
22		C1	29
23		C1	20
24		EDUC	29 contratto agenzia
25		Completamento pomeridiano	13,45 contratto agenzia

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		C1	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		B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
13		D1	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 somministrato	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
22		C1 somministrato	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
23		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
24		C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
25		EDUCATORE	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	INDICATORI	Volumi 2017	Volumi Cons 2018	Volumi Prev 2019	Cons 2019	Prev 2020	Cons 2020
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	130	131	143	131
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	4	5	5	5	5	5

		GIORNALIERE						
1.6	ORE MONTEORE	N°ORE	200	160	160	160	160	160
1.7	ORE FORMAZIONE	N°ORE	25	25	20	25	25	25
	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	22	17	18	18	19	20
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	2	2	2	3	3	3
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	2	2	3	3	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	3	4	4	4
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	3	5	4	5	5	5
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1	1	1	2	1	1
3.4	COLLETTIVI	N°	5	6	6	10	10	10
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3	4	6	6	6	3
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	2
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1	1	2	2	2	2

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%		Non coperti 58 gg pari a circa il 70% di compresenza.	
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	90%	2 per Sezione: 6 Sezioni presenti	3 Incontri Programmati/2 incontri realizzati CAUSA COVID	

2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%	2	2 Commissioni pianificate/realizzate	

Periodo di riferimento:	2020
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MARIA GRAZIA BROZZI

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)

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 Prev 2019	Volumi Consuntivo 2019	Prev 2020	Cons 2020
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro Ore	115	118,5	113	118,5	113	112,81
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	63	63	63	3010 annui 57,89	60	40
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	67	74	65	66	60	
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	18	59	20	59	20	
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogati	N.ro	22.865	21.515	23000	21382	21000	16303
1.3	N.ro ore infermieristiche giornaliere erogate	N.ro ore	26	25,5	26	24,5	24	22,42
1.4	N.ro ore fisioterapiche giornaliere erogate	N.ro	6	6	6	7	6	6
1.5	N.ro ore mensili 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	8	3	Sospesi a causa Covid
1.6	N.ro ore settimanali presenza Medico di Base assicurata	N.ro ore	12,5	12,5	12,5	13,5	12,5	12,5
1.8	N.ro prestazioni annue parrucchiere	N.ro	259	277	250	292	200	Prestazioni esterne sospese causa Covid
1.9	Quantitativi biancheria piana lavata	Pezzi	95.966	Pz. 76.787	96.000	46226	40000	40.689
1.91	Quantitativi biancheria personale lavata	Kg	11.774	Kg. 11.516	11500	10505	10000	6902
2.0	N.ro trasporti annui per visite sanitarie garantite	N.ro	58	90	60	67	50	

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	112,81 pari a 99,83%	
<i>1.2</i>	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate*	95%	24	22,42 pari al 93,41%	
<i>1.3</i>	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	20	20	
<i>1.51</i>	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	3	Eventi sospesi a causa Covid-19	

*I valori attesi erano calcolati su un numero di ospiti superiori rispetto a quanto si è verificato a causa della pandemia da Covid-19

Periodo di riferimento:	2020
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MARIA GRAZIA BROZZI

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.

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 CASTELNOVO DI SOTTO Il Centro Diurno è stato aperto solo sino al 09/03/2020 e poi chiuso per l'ordinanza regionale legato al Covid-19 e successivamente da luglio in quanto dichiarato non agibile. Quindi i dati riportati sono riferiti al periodo gennaio 2020-09/03/2020

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Volumi 2017</i>	<i>Volumi Consuntivo 2018</i>	<i>Volumi Prev 2019</i>	<i>Volumi Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>
<i>1.1</i>	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	12	12	12 apertura	24	12	20
<i>1.11</i>	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	5	6	5	7,6	5	5
<i>1.12</i>	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	28	27	20	22	20	Nessun Piano nel breve periodo apertura
<i>1.13</i>	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	15	17	10	14	10	Nessuno
<i>1.2</i>	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	3.618	2.059	3500	3729	2000	545
<i>1.3</i>	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	174	212	180	210,5	150	27
<i>1.4</i>	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	64	64	64	64	60	62,5
<i>1.41</i>	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8	9	8	8	5	0
<i>1.5</i>	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2	2	2	2	2	2
<i>1.6</i>	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	4.770	5.170	4500	4275	4000	80

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)
<i>1.1</i>	N.ro ore assistenziali programmate/N.ro ore assistenziali effettuate	95%	12	20 Oltre il 100%	
<i>1.2</i>	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate	95%	3 ore settimanali	3 ore effettuate 100%	
<i>1.3</i>	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	20	A seguito del breve periodo di apertura non sono stati compilati i PAI	
<i>1.51</i>	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	5	A seguito del breve	

				periodo di apertura non sono stati realizzati eventi di animazione	
--	--	--	--	--	--

CENTRO DIURNO DI CADELBOSCO DI SOPRA Il Centro Diurno è stato aperto solo sino al 09/03/2020 e poi chiuso per l'ordinanza regionale legato al Covid-19. L'attività è ripresa ad agosto 2020 con modalità completamente diverse: n. 2 gruppi di massimo 7 utenti con frequenza part-time senza pasto. Quindi i dati riportati sono riferiti a questi periodi di apertura e risentono delle diverse modalità organizzative

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Volumi 2017</i>	<i>Volumi consuntivo 2018</i>	<i>Volumi prev 2019</i>	<i>Volumi Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	12	12	12 apertura	24 erogate	12	15
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	11	8	11	8,7	8	Da agosto non più svolti
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	22	24	20	26	20	14
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	13	12	10	19	10	0
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	4.183	4.462	4.000	4.350	2500	830 Solo periodo sino a marzo. Da agosto frequenza senza pasto
1.3	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	189	162	180	167,50	120	Sino a marzo: 27
1.4	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	72	72	60	60	50	Sino a marzo: 45
1.41	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8	9	8	8	5	Sospesi per emergenza Covid-19
1.5	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2	2	2	2	2	ND
1.6	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	6.490	4.820	6.000	4.402	3000	1880

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%	12	15 Oltre il 100%	
<i>1.2</i>	N.ro ore infermieristiche programmate/N.ro ore infermieristiche effettuate	95%	3	Solo sino al 09/03: 3 100%	
<i>1.3</i>	N.ro Piani Assistenziali programmati/N.ro Piani Assistenziali realizzati	90%	20	100% frequentanti da agosto (14 utenti)	
<i>1.51</i>	N.ro eventi animazione programmati/N.ro eventi realizzati	80%	5	Eventi sospesi a causa Covid	

Periodo di riferimento:	2020
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 Prev 2019</i>	<i>Volumi Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>
1.1	N. CENTRI DI ATTIVITA'	32	32	33	32	32	32	33
1.1	N. CESPITI AMMORTIZZABILI AL 31/12	172	224	186	230	217	200	236
1.2	N. CESPITI AMMORTIZZABILI ACQUISTATI	42	42	35	30	43	30	42
1.2	N. CESPITI AMMORTIZZABILI DONATI	12	0	5	3	8	5	3
1.4	N. REVERSALI EMESSE	395	452	570	450	1138	800	945
1.4	N. PAGANTI APERTI AL 31/12	1125	1015	1086	700	974	500	594

1.5	N. FATTURE ACQUISTO PROTOCOLLATE IVA	1125	1145	1181	1100	1265	1000	1145
1.6	N. FORNITORI APERTI AL 31/12	51	48	37	45	39	40	31
1.7	N. MANDATI EMESSI	138	118	242	120	1045	800	981
1.9	N. REGISTRI IVA	18	18	18	18	18	18	18
1.10	n. FATTURE EMESSE PER RETTE	8504	8156	8241	8100	7980	5000	4900
1.10	N. FATTURE EMESSE GENERICHE	116	137	178	100	110	100	33
1.10	N. FATTURE EMESSE AZ USL	118	50	36	60	60	50	40
1.11	N. RENDICONTI ALL'AZ. USL	55	55	36	50	60	50	24
1.12	N. RENDICONTAZIONI ANNUALI DED.IMPOSTE	180	160	165	150	160	150	425
1.13	N. SCHEDE FAR COMPILATE	160	155	543	100	100	100	60
1.14	N. RACCOMANDATE SOLLECITO		300	175	100	163	100	70
1.14	N. PAGANTI INVIATI ALLA AG. DI RISCOSSIONE		184	99	30	25	20	7
1.14	N. PAGANTI SVALUTATI		51	0	10	22	0	0
1.15	N. REGISTRAZIONI DI CASSA ECONOMO	566	481	474	450	442	400	307
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	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

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%	100%	
1.7	N. mandati conformi/N. totale documenti emessi	90%	90%	100%	
1.16	Reclami per mancati pagamenti fornitori	Non superiore al 2% del valore di produzione	2%	Nessuno	

Periodo di riferimento:	2020
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	
Cod.	Descrizione
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	
Cod.	Descrizione
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				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
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 Prev 2019</i>	<i>Volumi N Consuntivo 2019</i>	<i>Prev 2020</i>	<i>Cons 2020</i>
1.1	N. procedure selettive	2	3	2	3	2	1	3
1.1	N. contratti stipulati a tempo indeterminato		7	13	8	15	5	6
1.1	N. contratti stipulati a tempo determinato	16	12	9	10	9	10	16
1.2	N. dipendenti a tempo indeterminato al 31/12	77	75	81	85	87	87	78
1.2	N. dipendenti a tempo determinato al 31/12	13	11	10	10	10	8	9
1.2	N. certificati di servizio e attestazioni varie	3	9	6	6	10	6	4
1.2	N. richieste pervenute (p.time, aspettativa, permessi studio..)		6	10	3	15	10	82

1.2	N. nulla osta mobilità rilasciati	5	4	1	0	0	0	1
1.2	N. visite fiscali richieste	11	16	12	15	18	15	5
1.2	N. provvedimenti dirigenziali riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti	47	64	55	60	28	30	75
1.3	N. contratti somministrazione	64	55	34	30	25	20	16
1.3	N. cartellini evasi personale somministrato	550	469	456	300	374	300	288
1.4	N. cartellini evasi personale a tempo indeterminato e determinato	1024	1050	1012	1100	1122	1100	1112
1.5	N. sedute delegazione trattante	4	1	2	3	1	1	2
1.6	N. dipendenti ai quali è stato erogato il premio incentivante	99	76	77	90	80	90	Non ancora erogato
1.7	N. denunce di infortunio	4	6	2	2	4	4	6
1.7	N. denunce di malattia professionale	2	1	1	0	0	0	1
1.8	N. rilevazioni statistiche elaborate obbligatorie	39	48	68	40	71	50	44
1.8	N. altre rilevazioni statistiche elaborate	7	7	8	7	7	5	5
1.9	N. rilevazioni elaborate obbligatorie	12	18	18	15	12	10	53
2.0	N. modelli PA04 elaborati	6	20	10	10	7	5	2
2.0	N. TFR elaborati	5	17	13	15	10	10	20
2.0	N. pratiche pensionistiche	1	1	3	2	4	2	6

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.4	N.ro cartellini chiusi entro il 20 del mese successivo	Oltre il 70%	70%	98,94%	
1.2	Evasione richieste pervenute: entro 20 gg dalla richiesta	Oltre l'80%	80%	86,96%	
1.9	Pubblicazione su Sezione Amministrazione Trasparente dei dati inerenti i tassi di assenza	Entro il 10 del secondo mese successivo	80%	91,67%	

Periodo di riferimento:	2020
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.

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	DIR	1.1	5%
2	Personale amministrativo	C	1.1	85%
1	DIR	DIR	1.2	10%
2	Personale amministrativo	C	1.2	10%
1	DIR	DIR	1.3	5%
2	Personale amministrativo	C	1.3	5%

1	DIR	DIR	1.4	5%
2	Personale amministrativo	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 n. Prev 2019</i>	<i>Volumi Cons 2019</i>	<i>Vol Prev 2020</i>	<i>Vol Cons 2020</i>
1.11	N.ro affidamenti con adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza	13	7	7	7	7	5	14
1.12	N.ro affidamenti attraverso i Mercati Elettronici	34	28	51	35	27	30	23
1.13	N.ro affidamenti diretti extra MEPA	53	33	28	25	80	50	77
1.14	Procedure negoziate o tramite manifestazioni d'interesse	3	2	1	2	5	2	2 + 1 In corso
1.2	N.ro procedure di gara ad evidenza pubblica (anche gestite da altri soggetti a cui si è convenzionati)	0	2	2	2	2	1	2
1.3	N.ro convenzioni con Associazioni di volontariato	4	3	2	4	3	2	2
1.31	N.ro convenzioni con Enti Pubblici	2	6	3	2	3	1	2
1.4	N.ro contratti di servizio con Comuni e/o Asl	3	1	2	4	4	1	2
1.5	N.ro volontari iscritti all'Albo	144	135	124	140	93	100	31

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>
1.1	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%	21/35=60%	
1.1	Rispondenza acquisti effettuati ad acquisti di beni richiesti	Lamentela non oltre	5%	Nessuna lamentela	

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

Periodo di riferimento:	2020
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>
<i>1</i>	BARBARA PIAZZA	DIR.	In quota parte
<i>2</i>	Personale Amministrativo	C	IN quota parte

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	DIR	DIR	1.3	10%
2	DIR	DIR	1.4	3%

Cod.	Descrizione	Volumi N-2 Anno 2016	Volumi N-1 Anno 2017	Volumi N. Consuntivo 2018	Volumi N (Prev. 2019)	Volumi N Consuntivo 2019	Prev 2020	Cons 2020
I.1	N.ro protocolli generali	5805	5813	5213	5800	5552	5000	5257
I.2	N.ro spedizioni per raccomandate	ND	279	284	400	342	150	105
I.3	N.ro delibere di Assemblea dei Soci	7	2	4	5	3	3	7
I.3	N.ro delibere di Consiglio di Amministrazione	57	45	37	40	55	40	48
I.3	N.ro Provvedimenti dirigenziali	153	173	191	170	206	150	259

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:	2020
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.

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 librarie, 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 Prev</i>	<i>Volumi 2019/2020 Consumivo</i>	<i>Prev 2020/2021</i>	<i>Cons 2020/2021</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	106	98	98	97
	N. iscrizioni pervenute	81	76	103	75	79	60	76
	N. ricorsi pervenuti	6	3	1	0	3	1	1
	N. graduatorie pubblicate	4	4	4	4	4	4	4
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	50	49	73	60	68	50	60
	N. rinunce pervenute	14	7	24	5	19	10	20
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	35	35	30	40	37	40	32
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	13	19	5	8	8	5	9
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	57	58	74	60	74	60	74
	N. richieste di sostegni attivate	0	1	2	2	1	1	1

	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	27	27	29	27	27	15	28
	N. Richieste di tempo lungo pervenute	16	13	16	13	17	10	18
	N. richieste di servizio estivo pervenute	29	33	38	30	45	30	16
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	27	27	28	27	27	15	27
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	16	13	13	13	17	10	Non attivato
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	27	30	34	30	41	30	16
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	423	406	406	406
	N posti disponibili in base a Sezioni attivate	368	368	343	343	343	320	343
	N. iscrizioni pervenute	155	141	142	130	159	130	122
	N. ricorsi pervenuti	7	2	0	0	1	1	1
	N. graduatorie pubblicate	6	4	8	4	8	4	8
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	121	108	121	110	124	110	113
	N. rinunce pervenute	15	22	18	10	25	15	30
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	210	216	168	200	198	150	196
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	27	28	8	10	11	10	17

	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	230	224	221	200	227	200	248
	N. richieste di sostegni attivate	9	10	10	7	12	8	10
	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	62	67	61	65	57	50	52
	N. Richieste di tempo lungo pervenute	25	27	23	25	29	20	20
	N. richieste di servizio estivo pervenute	38	46	62	40	69	40	78
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	62	67	57	65	57	50	52
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	25	27	20	25	28	20	Non attivato
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	37	45	55	40	66	50	74
3 (Trasporto scolastico e pre-scolare)	N. mezzi utilizzati	5	5	5	5	5	5	5
	N. tratte effettuate	8	8	4	8	7	7	7
	N posti disponibili	260	260	260	260	262	260	236
	N. utenti per scuole dell'obbligo	167	176	192	170	183	150	155
	N. utenti per scuole dell'infanzia	19	18	22	18	19	15	15
	N. iscrizioni pervenute	227	222	224	220	219	200	182
	N. domande soddisfatte	192	194	215	190	206	200	170
	N. rinunce pervenute	10	12	2	5	5	5	4

	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	12	9	4	5	2	2	9
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	93	116	116	110	118	110	116
	N. giorni di utilizzo del servizio	212	214	214	210	210	210	210
4 (Pre - Scuola)	N posti disponibili	25	25	50	25	75	75	25 Attivabile in una sola scuola primaria
	N. iscrizioni pervenute	33	24	46	20	64	60	22 Non attivato in due scuole
	N. domande soddisfatte	25	24	44	20	60	60	22
	N. rinunce pervenute	2	0	2	0	3	2	0
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	1	0	0	0	1	1	0
5 (Centri educativi pomeridiani)	N posti disponibili	80	80	80	80	80	80	72
	N. iscrizioni pervenute dalle famiglie	36	34	48	35	49	35	29
	N. frequentanti segnalati dalla scuola	45	45	45	45	45	40	40
	N. graduatorie pubblicate	0	0	1	0	0	0.	0
	N. domande famiglia soddisfatte	32	34	39	35	46	35	19

	N. rinunce pervenute	0	0	5	0	5	5	15
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti, comprese segnalazioni scuole	18	18	10	10	7	3	2
6 (Ristorazione scolastica)	N. alunni iscritti	105	106	132	100	151	150	157
	N. pasti ordinati/erogati	16391	ND	20915	15000	nd	nd	10226
7) Piedibus 8) Centri estivi	N. richieste di diete speciali pervenute	5	5	8	5	9	5	11
	N. iscrizioni pervenute da parte di alunni della scuola primaria	65	66	59	70	44	40	Non attivato
	N. richieste di sostegno pervenute	5	6	6	5	13	10	9
	N. sostegni attivati	5	6	6	5	13	10	9
	N. ore di sostegno effettuate	ND	300	454	300	1481,5	1450	1480
	N. giorni di apertura del servizio	60	50	45	50	55	50	50
	9 (Diritto allo studio)	N. domande pervenute	108	110	141	110	188	120
N. controlli effettuati		108	110	141	110	188	120	240
N. preavvisi di rigetto inviati		5	1	2	0	1	2	10
N. benefici erogati		103	109	139	110	nd	120	238
N. cedole pervenute		nd	2382	2807	2300	2750	2300	2520

10 (Contributi e finanziamenti)	N. richieste di contributo inviate		14	13	14	14	10	10
	N. finanziamenti ricevuti		16	13	16	16	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	12	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	1500	1591	1500	1557
	N. bambini iscritti alle scuole paritarie			119	100	117	100	97
14 (Collaborazioni con servizi ed associazioni del territorio - Auser, biblioteche, , etc...)	N. risorse auser impiegate nei servizi educativi	7	7	12	7	13	8	7
	N. servizi in cui è prevista la presenza di personale auser	6	6	4	5	5	5	3
15(Sportello - rapporto con l'utenza, informazione,	N. giornate di sportello effettuate	160	160	316	160	302	200	180
	N. ore di Sportello		1216	1300	1200	1158	1000	1000

<i>comunicazione...)</i>								
16(Tirocini/stages)	N. tirocini/stages attivati	5	9	5	5	4	4	0

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%	Inferiore al 5% domande pervenute	1 Ricorso su 76 domande pari al 1,31%	
1	N.ro conferme pervenute/N.ro posti disponibili attivati	Superiore al 90%	Posti disponibili attivati: 97	Conferme 92 su 97 posti attivabili= 94,85%	
2	N.ro ricorsi/N.ro domande presentate	Inferiori al 5%	Inferiore al 5% domande pervenute	1 Ricorso su 122 domande pari al 0,82%	
2	N.ro conferme pervenute/N.ro posti disponibili attivati	Superiore al 90%	Posti disponibili attivati: 393	Conferme 309 su 343 posti attivabili= 90,08%	
9	N.ro controlli effettuati/ N.ro domande pervenute	Almeno 80%		240 Domande e 240 Controlli: 100%	