

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“Giorgio Gasparini” – Vignola (MODENA)

ENTI PUBBLICI TERRITORIALI SOCI:

Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

BILANCIO ANNUALE
ECONOMICO PREVENTIVO
2017

CON ALLEGATO “DOCUMENTO DI BUDGET”

Approvato dall’Assemblea dei Soci
con delibera n° 6 del 01/08/2017
su proposta dell’Amministratore Unico
con delibera n° 24 del 27/07/2017

BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

2017

A) Valore della produzione	
1) Ricavi da attività per servizi alla persona	3.918.660,00
a) Rette	1.449.029,00
b) Oneri a rilievo sanitario	1.968.762,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona	500.869,00
d) Altri ricavi	-
2) Costi capitalizzati	121.200,00
b) Quota annua di contributi in conto capitale	121.200,00
4) Proventi e ricavi diversi	230.564,00
a) Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare	50.500,00
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse	180.064,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie	-
5) Contributi in conto esercizio	1.371.315,00
a) Contributi in conto esercizio da Regione	-
b) Contributi in conto esercizio da Provincia	-
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale	864.273,00
d) Contributi da Azienda Sanitaria	46.757,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici	460.285,00
f) Altri contributi da privati	-
A) Valore della produzione Totale	5.641.739,00
B) Costi della produzione	
6) Acquisti beni	228.951,00
a) Acquisto beni socio-sanitari	73.300,00
b) Acquisto beni tecnico - economici	155.651,00
7) Acquisti di servizi	2.266.529,00
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale	430.845,00
b) Servizi externalizzati	305.420,00
c) Trasporti	44.785,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	15.100,00
e) Altre consulenze	38.620,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione	1.023.790,00
g) Utenze	207.670,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	110.905,00
i) Costi per organi istituzionali	26.500,00
j) Assicurazioni	39.134,00
k) Altri servizi	23.760,00
8) Godimento di beni di terzi	94.677,00
a) Affitti	63.569,00
c) Service e noleggi	31.108,00
9) Per il personale	2.591.275,00
a) Salari e stipendi	2.013.946,00
b) Oneri sociali	511.524,00
d) Altri costi personale dipendente	65.805,00
10) Ammortamenti e svalutazioni	201.616,00
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	201.616,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante	-
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo	377,00
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo	377,00
12) Accantonamenti ai fondi rischi	-
Accantonamenti ai fondi rischi	-
13) Altri accantonamenti	10.955,00
Altri accantonamenti	10.955,00
14) Oneri diversi di gestione	26.454,00
a) Costi amministrativi	13.372,00
b) Imposte non sul reddito	3.120,00
c) Tasse	9.962,00
e) Minusvalenze ordinarie	-
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie	-
B) Costi della produzione Totale	5.420.834,00

Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	220.905,00
C) Proventi e oneri finanziari	
16) Altri proventi finanziari	-
b) Interessi attivi bancari e postali	-
17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari	13.500,00
a) Interessi passivi su mutui	1.000,00
b) Interessi passivi bancari	12.500,00
C) Proventi e oneri finanziari Totale	- 13.500,00
E) Proventi e oneri straordinari	
20) Proventi straordinari:	8.900,00
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali	8.900,00
c) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinarie	-
21) Oneri straordinari:	-
a) Minusvalenze straordinarie	-
b) Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinarie	-
E) Proventi e oneri straordinari Totale	8.900,00
Risultato prima delle imposte (A + B + C + D + E)	216.305,00
22) Imposte sul reddito	216.305,00
a) Irap	214.205,00
b) Ires	2.100,00
23) Utile o (perdita) di esercizio	-

RELAZIONE ILLUSTRATIVA 2017

L'art. 5 del Regolamento di Contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 22 del 04/06/2007, prevede che il Bilancio annuale economico preventivo sia corredato da una "Relazione illustrativa", che individui, con riferimento all'anno di competenza, la realizzazione dei contenuti più complessivamente indicati nel Piano Programmatico triennale.

L'Azienda pubblica di servizi alla persona (ASP) "Giorgio Gasparini" di Vignola ha avviato la propria attività a partire dal 01 gennaio 2007.

Nel corso degli anni dal 2007 al 2015 sia l'assetto organizzativo aziendale, sia il tipo e l'entità dei servizi affidati in gestione all'Azienda hanno subito rilevanti variazioni, sia per il rientro alla gestione diretta degli Enti Soci di alcuni servizi sia per le decisioni assunte dal Comitato di distretto circa la programmazione territoriale per l'accreditamento definitivo dei servizi che ha visto affidare alla gestione unitaria dell'azienda solo una parte dei servizi precedentemente gestiti.

Inoltre l'emanazione della L. R. 26 luglio 2013, n. 12 così come integrata dalla L. R. 21 novembre 2013, n. 23, sul riordino delle ASP, ha comportato l'avvio di un percorso di analisi e valutazione, circa la permanenza e la consistenza dell'azienda e dei servizi da essa gestiti, la cui conclusione doveva intervenire entro il 28/02/2014 successivamente prorogata al 31/03/2014.

Il Comitato di Distretto, poi, nella seduta del 09/04/2014 con la Delibera "Programma di riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi Sociali e Socio sanitari di cui alla L. Regionale del 26 luglio 2013 n. 12: individuazione unitarietà della gestione pubblica nel distretto sanitario di Vignola" ha stabilito l'unificazione gestionale di tutti i servizi socio-sanitari pubblici del territorio nell'Unione Terre di Castelli, prevedendo così il superamento della gestione ASP entro il 31/12/2014. In successive sedute del Comitato di Distretto è stata prorogata la decisione sull'Azienda ai primi mesi del 2015. Infine con la decisione assunta nella seduta del 21/04/2015 il Comitato di Distretto con la delibera n. 9 ha definito il superamento dell'ASP e il passaggio dei servizi all'Unione Terre di Castelli con tempistica da definire. Nella successiva Assemblea dei Soci del 30/06/2015 i componenti l'assemblea hanno previsto la chiusura dell'Azienda entro il 31/12/2015. Si è quindi dato corpo ad una serie di azioni per ottemperare all'obiettivo dato, con l'istituzione, nell'ambito della Conferenza dei Servizi, dei gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione del trasferimento dei servizi all'Unione e conseguente superamento dell'Azienda.

Il 2 dicembre 2015 il comitato di Distretto ha congelato il lavoro programmato nella Conferenza dei servizi. L'insieme delle azioni già poste in essere per addivenire al superamento dell'Azienda con l'acquisizione dei servizi da parte dell'Unione Terre di Castelli hanno comportato la necessità di tenere conto delle esigenze riorganizzative della stessa Unione. Questo ha determinato l'anticipazione di alcune decisioni (Vedi Ufficio Provveditorato) che con l'intervenuta sospensione del 2 dicembre, hanno comportato per l'Azienda il perdurare di una condizione di sofferenza avendo acquisito nuovi servizi senza poter avviare il programmato trasferimento di altri.

Successivamente il Comitato di Distretto nelle sedute del 25 Febbraio, 10 Marzo e 17 Marzo 2016 ha rivalutato la materia e con delibera n. 2 del 17/03/2016 del Comitato stesso ha deciso di avviare un percorso approfondito di valutazione e progettazione del Welfare del Distretto di Vignola.

Nella delibera veniva altresì stabilito che, nella fase di ripensamento del sistema di Welfare locale e delle forme di gestione dei servizi pubblici rivolti alla persona, fosse opportuno, e corrispondente all'interesse generale, interrompere il processo di superamento dell'ASP in attesa delle decisioni che sarebbero state assunte a conclusione del percorso di valutazione e progettazione del nuovo Welfare del Distretto di Vignola.

Tale decisione ha assunto una particolare importanza per l'Azienda che ha impostato la programmazione aziendale tenendo conto di questa nuova prospettiva sia con riferimento alla prosecuzione dell'attività ordinaria sia con riferimento ai progetti strategici che, su mandato dall'Assemblea dei Soci, l'Azienda ha programmato di sviluppare.

Nel corso del 2016 in coerenza con le decisioni assunte dal Comitato di Distretto si devono distinguere due periodi, il primo nel quale si è dato corso alle azioni già avviate nel 2015

propedeutiche e correlate al percorso di superamento dell'Azienda e trasferimento dei servizi all'Unione "Terre di Castelli", percorso poi sospeso; il secondo nel quale, assunta la decisione sul permanere dell'ASP, si è proceduto a ripensare l'organizzazione più complessiva dei servizi.

Queste azioni, realizzate sulla base di atti dell'Amministratore Unico, hanno inciso sull'organizzazione aziendale in particolar modo per l'Area Servizi Amministrativi e per meglio comprendere il contesto nel quale si sono assolte le specifiche competenze e definiti gli ambiti di attività si declinano di seguito gli atti assunti:

- delibere dell'Amministratore Unico n. 5/2015 e n. 1/2016 con le quali si è approvato rispettivamente l'accordo tra l'Unione, il Comune di Guiglia e l'ASP di Vignola e (con il successivo atto del gennaio 2016) l'accordo tra Unione e l'ASP per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative, tra le altre cose, alla complessiva ed articolata gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ASP, accordi che prevedevano l'assegnazione di una unità di personale nel profilo di "Istruttore direttivo tecnico", cat. D3, titolare di posizione organizzativa connessa all'incarico di responsabilità del "Settore Lavori pubblici, patrimonio e demanio" del comune di Guiglia, a favore dell'ASP nella percentuale del 23% del tempo lavoro; Nel conseguente Atto gestionale del Direttore FF del 27/01/2016 n. 22, per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative alla gestione del Patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ASP, l'Istruttore Direttivo Geom. Alessandro Davalli dal 2016 è stato individuato come responsabile cui affidare le risorse economiche, strumentali e di personale dall'ASP per il raggiungimento degli obiettivi definiti, con responsabilità di risultato.
- delibera dell'Amministratore Unico n. 21/2015 con la quale si è approvato l'Accordo tra l'azienda e l'Unione Terre di Castelli per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative al servizio programmazione e coordinamento del servizio di sorveglianza sanitaria e supporto all'attività del medico competente incaricato (d.lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii.)
- delibera dell'Amministratore Unico n. 22/2015 con la quale si è approvato l'accordo tra l'Unione "Terre di Castelli" e l'ASP "Giorgio Gasparini" per l'organizzazione del "Servizio Provveditorato", per l'acquisizione in modo coordinato, di beni e servizi (tipici di detto servizio e meglio declinati nell'Accordo) per i diversi uffici e servizi dell'Unione, del comune di Vignola, ed in futuro per gli uffici ed i servizi ancora ASP, accentrando presso la stessa ASP le suddette funzioni. Detto servizio, seppur costituito presso la Struttura Affari Generali dell'Unione e sotto la responsabilità del dirigente Affari Generali del Comune di Vignola e dell'Unione "Terre di Castelli", ha visto il coinvolgimento diretto di due operatori ASP: una risorsa di Cat. D 1, attuale e vigente Responsabile Servizi Amministrativi ASP, titolare di posizione organizzativa, Sig.ra Paola Covili, quale responsabile anche del suddetto servizio, e una risorsa di Cat. D 1 a tempo pieno, Istruttore Amministrativo Direttivo, dott.ssa Isabel Degli Antoni;

Successivamente, in conseguenza dei contenuti della deliberazione n. 2 adottata dal Comitato di Distretto in data 17/03/2016, si sono realizzate le seguenti azioni:

- non si è confermato l'Accordo con l'Unione Terre di Castelli per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative alla programmazione e coordinamento del servizio di sorveglianza sanitaria e supporto all'attività del medico competente incaricato (d.lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii.) riprendendone la competenza a decorrere dal 01 luglio 2016 (gestione amministrativa del servizio e nomina del medico competente);
- si è interrotto, con decorrenza 01 giugno 2016 (fatto salvo il necessario tempo che è stato dedicato al passaggio di consegne), la gestione in ASP del Servizio Provveditorato dell'Unione e del Comune di Vignola in quanto "de facto" decaduti con l'interruzione del processo di superamento dell'Azienda, i presupposti per la prosecuzione della gestione di tale servizio.

Inoltre con Deliberazione n. 12 del 01/06/2016 l'Amministratore Unico riprende e conferma quanto disposto dalle deliberazioni n. 2/2016 del Comitato di Distretto e n. 53/2016 di Giunta dell'Unione Terre di Castelli, ovvero:

- conferma la necessaria distinzione tra le funzioni d'indirizzo, supportate in sede istruttoria dall'Ufficio di Piano distrettuale e quelle propriamente gestionali dei servizi socio-assistenziali;
- condivide e accoglie l'esigenza di garantire, in tale fase di riassetto complessivo delle funzioni e dei servizi, la direzione unitaria di questi ultimi, mediante la strutturazione di un unico incarico dirigenziale di Direttore dell'ASP e dell'Area Welfare dell'Unione nella persona della Dott.ssa Romana Rapini;
- precisa che la specialità dell'incarico di Direttore dell'Azienda al Dirigente della Struttura "Welfare Locale" dell'Unione Terre di Castelli trova motivazione nelle esigenze di coordinamento e gestione unitaria dei servizi socio-assistenziali nella corrente fase riorganizzativa;
- assicura la piena e autonoma autosufficienza organizzativa dell'ASP nelle attività istituzionali alla stessa attribuite, anche in termini di adeguata strutturazione degli uffici strumentali e di staff, dando così atto che la dott.ssa Romana Rapini rientra nella piena titolarità delle competenze riconosciute al Direttore dalla normativa regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali;

Sempre in conseguenza delle decisioni del Comitato di distretto sono stati rivisti alcuni obiettivi strategici riportando sull'Azienda il baricentro sul quale appoggiare e dal quale far partire lo sviluppo e la qualificazione dei servizi sociali e socio sanitari del Distretto di Vignola.

Si sono quindi poste in essere quelle nuove azioni definite dagli atti dell'Amministratore Unico e dagli indirizzi dell'assemblea dei soci, in particolare:

1. relativamente alle Aree che erogano servizi (Area Servizi Assistenziali e Area Gestione Strutture) in una prospettiva temporale più ampia, con la possibilità di introdurre modifiche organizzative incidenti sulla qualità delle prestazioni erogate:

- ⇒ si è dato corso alle riorganizzazioni già programmate, si è proceduto all'effettuazione del concorso e successiva assunzione sia di una figura di RAA per la CRA dal 01/09/2016 che di autista manutentore dal 01/11/2016 e dal 01/12/2016 si è acquisita in comando dall'Ausl una figura di Infermiere professionale.
- ⇒ Si è dato corpo a progetti e iniziative innovative sia nelle strutture rivolte agli anziani sia nei servizi per disabili anche con il coinvolgimento della comunità locale, in stretto rapporto con l'Università e in integrazione con i servizi sanitari dipartimentali e distrettuali che in modo trasversale hanno toccato tutti i servizi se pur con specificità e iniziative differenti (es: Centri di Incontro, stanza multisensoriale, Progetto Chiosco di Marano, formazione integrata sulla Riabilitazione cognitiva, iniziative ludico ricreative integrate con il territorio, ecc...).
- ⇒ Sono stati consolidati i requisiti previsti per i servizi Accreditati si è avviata la realizzazione delle azioni di miglioramento e completate le attività previste dagli indicatori definiti dalla RER per i quali è prevista la scadenza entro l'anno 2016.
- ⇒ Relativamente alla Comunità Alloggio di Guiglia l'azienda ha partecipato al gruppo di lavoro coordinato dall'Ufficio di Piano distrettuale per la verifica e rivalutazione dell'adeguatezza della tipologia di servizio all'utenza potenziale e al profilo degli ospiti attualmente inseriti che si è concluso alla fine del mese di Novembre. Si è analizzata la tipologia della comunità alloggio e la sua adeguatezza ai bisogni espressi da quella parte di popolazione anziana con livelli di fragilità intermedi tra autosufficienza e non autosufficienza, comparata anche con le condizioni degli attuali ospiti. L'uscita del bando regionale che ammette a finanziamento con fondi europei le ristrutturazioni di strutture socio sanitarie situate in zone montane disagiate, ha portato alla progettazione di un intervento per 7 posti di comunità alloggio e 5 posti di Centro Diurno, mantenendo quindi l'attuale tipologia e inserendo un nuovo servizio per favorire la domiciliarità di persone con scarse autonomie che frequentando il Centro

Diurno possono evitare l'istituzionalizzazione. Il progetto è stato approvato in Comitato di Distretto nella seduta del 9 Febbraio 2017 che ne ha deliberato un modello gestionale integrato affidato all'ASP.

- ⇒ Per il laboratorio occupazionale cASPita si sono poste in essere, con esito positivo, tutte le azioni finalizzate al consolidamento della fase di sviluppo avviata nel 2015 sviluppando inoltre con particolare attenzione il raccordo con i servizi territoriali per i disabili in modo da poter contribuire ad una progettazione integrata delle azioni di promozione ed acquisizione dell'autonomia da parte delle persone che frequentano il Laboratorio.
- ⇒ SIL: il servizio d'inserimento lavorativo alla luce dei cambiamenti normativi (Legge n. 56/2014 "Delrio" che ha riportato alla Regione le competenze in materia di promozione dell'occupazione di cui alla legge regionale n. 17/2005 recante "norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" – con particolare riguardo al capo IV – orientamento e tirocini) e dei nuovi provvedimenti nazionali e regionali di contrasto alla povertà e fragilità, di sostegno all'inclusione in Emilia Romagna:
- SIA: sostegno inclusione attiva, misura nazionale;
 - Legge regionale n. 14/2015 per l'inserimento lavorativo e l'inclusione sociale delle persone fragili;
 - RES – reddito di solidarietà, misura regionale di contrasto all'emarginazione sociale
- è stato coinvolto nella prima fase di attuazione della riforma regionale, in particolare con la figura della coordinatrice del servizio che ha partecipato attivamente all'analisi di contesto dei bisogni formativi e d'inserimento lavorativo delle persone con fragilità in carico al SIL che rientreranno nella programmazione distrettuale (Piano Territoriale del Distretto di Vignola, attuativo della Legge Regionale 14/2015 e delle "linee di programmazione integrata dei servizi pubblici del lavoro, sociale e sanitario", approvate con DGR 1229/2016) prevista dall'accordo di programma tra l'Unione Terre di Castelli, l'AUSL di Modena – Distretto sanitario di Vignola e l'Agenzia Regionale per il Lavoro .

2. Relativamente all'area dei servizi Amministrativi si è avviato un percorso di riorganizzazione al fine di riprendere la sua identità di servizio di supporto alle aree erogative e per dare attuazione a tutti gli adempimenti normativi (Trasparenza, Anticorruzione, ecc....) e di amministrazione generale tipici di un'azienda pubblica.
3. Relativamente al progetto di Ristrutturazione della Casa residenza di Vignola, ai primi di Giugno 2016, si è insediato il Gruppo di Lavoro interdisciplinare che aveva il compito di elaborare un progetto tecnico-funzionale per la ristrutturazione della Casa Residenza per Anziani di Vignola, innovativo ma rispondente ai bisogni concreti e di grande complessità (sanitari, assistenziali, relazionali, affettivi, cognitivi) di anziani non autosufficienti residenti nel Distretto Sanitario di Vignola.

Particolare attenzione sarà prestata alla progettazione di interventi sull'area esterna alla CRA – Centro Diurno che consentano:

- La realizzazione di laboratori e di aule didattico formative attrezzate per la formazione permanente del personale delle strutture, in collaborazione con l'Università; tirocini formativi degli studenti delle professioni socio sanitarie: OSS, educatori, animatori sociali, ecc...; supporti scientifici significativi per la riabilitazione degli anziani con disturbi del comportamento, con l'intervento dei servizi preposti dell'AUSL di Modena e dell'Università di Bologna.
- La partecipazione attiva alla vita della Casa Residenza e del Centro Diurno di organizzazioni di volontariato e di volontari singoli, creando i presupposti per innovare le forme di gestione della struttura secondo un modello che valorizza le persone e le loro capacità di dare e di ricevere (welfare generativo), di sentirsi parte attiva di una comunità (Welfare di comunità)
- Di avvicinare alla Casa Residenza ed al Centro Diurno esperienze di partecipazione attiva dei cittadini alla vita della comunità:

- Valutare la possibilità di completare la filiera dei servizi rivolti agli anziani non autosufficienti prevedendo la realizzazione in area contigua, di un ospedale di comunità che potrebbe, tra l'altro dare una risposta più adeguata agli anziani con caratteristiche di elevata intensità assistenziale presenti in Casa Residenza.

L'esito dei lavori della Commissione sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci e del Comitato di Distretto e poi consegnato ai progettisti incaricati della ristrutturazione della Casa Residenza. Parallelamente si dovrà studiare la fattibilità della realizzazione della ristrutturazione mediante una compartecipazione pubblico-privato prevedendo il coinvolgimento di operatori economici e finanziari del territorio distrettuale.

In relazione a quanto sopra descritto, si è provveduto, a cura della Direzione Welfare Locale, ad una prima istruttoria tecnica sull'assetto delle funzioni, dei servizi e degli organici impiegati presso l'Unione e l'ASP, detta analisi contempla possibili opzioni di trasferimento di servizi, attualmente svolti dall'Area Welfare unionale, all'ASP. Per il 2017 dovrà essere dato corpo all'esito dell'analisi di cui sopra e dovranno essere correlate le conseguenti valutazioni di fabbisogno degli assetti organici degli uffici unionali e aziendali, allo scopo di assicurare una distribuzione adeguata ai fabbisogni scaturenti dall'ipotizzato riassetto funzionale e operativo delle strutture di pianificazione e valutazione, da un lato, ed erogative finali, dall'altro

Questo diventa il punto di partenza per la definizione delle linee strategiche, degli obiettivi e delle azioni per l'anno 2017.

Il primo e più rilevante di questi, è rappresentato dalla **Riorganizzazione dell'Azienda**. In realtà il riassetto interno dell'ASP avverrà in modo strettamente integrato al più complessivo ripensamento del sistema di welfare distrettuale coinvolgendo quindi anche l'area Welfare dell'Unione e alla chiarificazione, nella logica del Welfare di comunità, di quale sia l'impegno pubblico di gestione di servizi alla persona che verrà garantito da ASP (o da un ipotesi di terzo soggetto giuridicamente da definire ed individuare) e la committenza garantita dall'Unione. Si rende quindi necessario gestire questa delicata fase anche all'interno dei sistemi di programmazione territoriale del welfare integrato, partendo sia dai Piani di Zona che da altri momenti di programmazione integrata affinché il Comitato di Distretto possa addivenire ad una chiara decisione del modello distrettuale. Questo modello deve tradursi in una progettualità ben definita ed organica con chiara traduzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie ai vari soggetti e servizi coinvolti per portare a compimento gli obiettivi posti. In relazione a quanto sopra descritto, si è provveduto, a cura della Direzione Welfare Locale, ad una prima istruttoria tecnica sull'assetto delle funzioni, dei servizi e degli organici impiegati presso l'Unione e l'ASP, detta analisi contempla possibili opzioni di trasferimento di servizi, attualmente svolti dall'Area Welfare unionale, all'ASP. Per il 2017 dovrà essere dato corpo all'esito dell'analisi di cui sopra e dovranno essere correlate le conseguenti valutazioni di fabbisogno degli assetti organici degli uffici unionali e aziendali, allo scopo di assicurare una distribuzione adeguata ai fabbisogni scaturenti dall'ipotizzato riassetto funzionale e operativo delle strutture di pianificazione e valutazione, da un lato, ed erogative finali, dall'altro.

Relativamente a questo obiettivo l'area maggiormente coinvolta in fase iniziale sarà **l'Area servizi Amministrativi** che già dal 2016 è stata interessata da un processo di riorganizzazione per riprendere la sua identità di servizio di supporto alle aree erogative e per dare attuazione a tutti gli adempimenti normativi (Trasparenza, Anticorruzione, ecc....) e di amministrazione generale tipici di un'azienda pubblica, con gli eventuali sviluppi collegati all'ampliamento di servizi gestiti dall'ASP.

In relazione agli obiettivi sopra brevemente descritti, preme evidenziare che nel corso del primo semestre 2017 si sono succedute una serie di azioni che hanno fortemente inciso sulla operatività dell'Azienda, alla quale si è cercato di fronteggiare creando le condizioni per un primo riassetto che nel secondo semestre 2017 dovrebbe trovare consolidamento. In particolare si fa riferimento alle seguenti criticità e gli interventi conseguenti:

- Dimissioni a far data dal 01/01/2017 del Responsabile Area Gestione Interventi Assistenziali per il quale si è concluso del mese di giugno procedimento di sostituzione tramite mobilità; ad oggi deve ancora definirsi la data di assunzione del soggetto interessato al percorso di mobilità;
- Dimissioni per quiescenza della direttrice Dr.ssa Romana Rapini dal 01/06/2017 temporaneamente sostituita dal Dr. Giuseppe Canossi che dalla medesima data è stato nominato Direttore facente funzioni, al fine di sopperire sia per l'ASP e che per la struttura Welfare dell'Unione alle funzioni dirigenziali fino alla nomina del nuovo direttore. A tal proposito si evidenzia che con atto dell'Amministratore Unico n. 22 del 11/07/2017 si è attribuito l'incarico dirigenziale di Direttore dell'Azienda ai sensi dell'art. 24 - comma 2 - lettera d) del vigente Statuto Aziendale, alla Dott.ssa Flavia Giovanardi a far data dal 18/09/2017. Fino a tale data permane il ruolo del Dr. Canossi quale Direttore facente funzioni;
- Aspettativa elettorale dal 10/05/2017 al 25/06/2017 della Responsabile Area Servizi Amministrativi;
- Assenza per malattia della Responsabile Area Gestione Strutture dal 29/05/2017 al 07/07/2017; Per quanto attiene ai primi due punti si rinvia nel dettaglio al successivo cap. 2.

Altro obiettivo estremamente rilevante è rappresentato dal **Progetto di Ristrutturazione della Casa Residenza** non solo per l'elemento strutturale di investimento ma ancor più per gli aspetti del progetto che riguardano la visione dell'Azienda e del welfare distrettuale circa la tipologia di struttura che si intende realizzare per rispondere ai bisogni della popolazione anziana non autosufficiente del Distretto di Vignola, a sua volta inserita nel sistema di servizi socio sanitari di rilievo distrettuale rivolti agli anziani. Nel settembre 2016 il Comitato di distretto ha incaricato un Gruppo di lavoro interistituzionale incaricato di elaborare il progetto tecnico funzionale relativo alla ristrutturazione della CRA/CD di Vignola sia ad interventi integrati aggiuntivi da inserire nelle pertinenze della CRA e della sede dell'ASP. Particolare attenzione è stata prestata alla progettazione di interventi sull'area esterna alla CRA – Centro Diurno che consentano:

- La realizzazione di laboratori e di aule didattico formative attrezzate per la formazione permanente del personale delle strutture, in collaborazione con l'Università; tirocini formativi degli studenti delle professioni socio sanitarie: OSS, educatori, animatori social, ecc...; supporti scientifici significativi per la riabilitazione degli anziani con disturbi del comportamento, con l'intervento dei servizi preposti dell'AUSL di Modena e dell'Università di Bologna.
- La partecipazione attiva alla vita della Casa Residenza e del Centro Diurno di organizzazioni di volontariato e di volontari singoli, creando i presupposti per innovare le forme di gestione della struttura secondo un modello che valorizza le persone e le loro capacità di dare e di ricevere (welfare generativo), di sentirsi parte attiva di una comunità (Welfare di comunità)
- Di avvicinare alla Casa Residenza ed al Centro Diurno esperienze di partecipazione attiva dei cittadini alla vita della comunità:
- Valutare la possibilità di completare la filiera dei servizi rivolti agli anziani non autosufficienti prevedendo la realizzazione in area contigua, di un ospedale di comunità che potrebbe, tra l'altro dare una risposta più adeguata agli anziani con caratteristiche di elevata intensità assistenziale presenti in Casa Residenza.

Il documento riportante gli esiti del Gruppo di lavoro è stato presentato all'Assemblea dei soci del 16/03/2017 che unanimemente ha deciso di prendersi un tempo per approfondire l'elaborato e riproporre la discussione sul tema in una successiva seduta.

Relativamente ai servizi erogativi in continuità e sviluppo rispetto a quanto avviato nel 2016 gli obiettivi strategici riguardano:

1. Ripensare la gestione delle due aree che erogano servizi (Area Servizi Assistenziali e Area Gestione Strutture) in una prospettiva temporale più ampia, con la possibilità di introdurre modifiche organizzative che incidono sulla qualità delle prestazioni erogate: consolidamento e qualificazione del personale, innovazione dei contenuti dei profili professionali, progressivo superamento dell'attuale forma di reclutamento del personale infermieristico, progettazione

ed attuazione di esperienze innovative sia nelle strutture rivolte agli anziani sia nei servizi per disabili anche con il coinvolgimento della comunità locale, in stretto rapporto con l'Università e in integrazione con i servizi sanitari dipartimentali e distrettuali.

Tra questi figurano il potenziamento di azioni finalizzate alla riabilitazione cognitiva sia nel Centro diurno sia nella Casa Residenza per anziani (creazione stanza snoezelen), l'avvio della convenzione con l'Unibo finalizzata ad attività di formazione e supervisione degli operatori e a fornire attività di Consulenza psicologica per il supporto emotivo, psicologico e relazionale di utenti e familiari. Proseguo e sviluppo dell'attività e dei progetti finalizzati all'acquisizione dell'autonomia da parte di adulti fragili e disabili in condizioni di lieve – media gravità. (vedi gestione di chiosco nel parco delle Bocce di Marano sul Panaro). Cambio e/o implementazione del sistema informatico di gestione dei servizi per anziani e disabili.

Relativamente ai servizi Accreditati in forma definitiva (CRA, CD e Portici), oltre al dovuto mantenimento dei requisiti previsti dall'accREDITamento, si ritiene di focalizzare l'attenzione su progetti volti a favorire la qualità percepita e qualità oggettiva anche attraverso lo sviluppo di un sistema di rilevazione della qualità a verifica e garanzia di quanto realizzato. Tale sistema deve diventare un elemento integrato nella normale attività dei servizi attraverso meccanismi di generazione della qualità e verifica della stessa in modo integrato.

2. Per i servizi non ricompresi nella normativa sull'accREDITamento, il triennio 2017/2019 rappresenta l'arco temporale indispensabile per programmare significativi interventi:
 - Comunità Alloggio di Guiglia: Il comitato di distretto ha approvato nella seduta del 09/02/2017 il progetto di ristrutturazione della comunità alloggio di Guiglia volto a dare corpo ad un intervento che prevede un servizio ridimensionato di comunità alloggio per 7 posti e di centro diurno di 5 posti, questi posti sono finalizzati a favorire la domiciliarità di persone con scarse autonomie che frequentando il Centro Diurno possono evitare l'istituzionalizzazione. Tale progetto è stato presentato alla regione nell'ambito bando regionale che ammette a finanziamento con fondi europei le ristrutturazioni di strutture socio sanitarie situate in zone montane disagiate. Il nuovo servizio se finanziato prevede la gestione in capo all'Azienda.
 - cASPita: il laboratorio occupazionale cASPita deve consolidare la fase di sviluppo avviata a fine del 2015 e proseguendo le azioni di raccordo con i servizi territoriali per i disabili in modo da poter contribuire ad una progettazione integrata delle azioni di promozione ed acquisizione dell'autonomia da parte delle persone che frequentano il Laboratorio. Autonomia abitativa, autonomia lavorativa, autonomia di vita quotidiana in un contesto di "protezione a distanza" da parte dei servizi preposti. Da valutare anche la possibilità di individuare una localizzazione diversa da quella attuale (i locali adibiti a laboratorio sono in affitto) per dare una risposta più stabile e maggiormente adattabile ai progetti che si andranno a realizzare.
 - SIL: il servizio d'inserimento lavorativo alla luce dei cambiamenti normativi già sopra esposti sarà pienamente coinvolto nel percorso di attuazione della norma in collaborazione con la committenza, i servizi sanitari e i soggetti individuati dalla regione. Questo potrebbe rivedere complessivamente l'assetto organizzativo attuale di tale servizio anche in relazione alle attività da esso prestate ma non rientranti nel disposto normativo per le quali sono necessari approfondimenti di ambito tecnico/finanziario al fine di garantire alla parte politica i congrui elementi per assumere decisioni in merito.

CAP. 1 - SERVIZI ED ATTIVITA' EROGATI

Per quanto concerne le previsioni di realizzazione nell'anno 2017, relative a ciò che il Piano programmatico prevede, per i servizi e le attività erogate, venga realizzato nel triennio 2017 – 2019, si rimanda, ad evitare anche inutili ripetizioni, alle dettagliate indicazioni contenute nelle parti descrittiva del successivo “Documento di budget”.

CAP. 2 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DELLE RISORSE UMANE E MODALITA' DI REPERIMENTO DELLE STESSE

L'Azienda è tenuta alla programmazione del fabbisogno delle risorse umane in coerenza con gli atti e strumenti di programmazione annuale e con il “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi” approvato con delibera del CDA n. 3 del 22/12/2006.

Si richiamano, in merito, le linee di indirizzo dei precedenti piani programmatici, in particolare nei contenuti relativi all'adeguamento alla Direttiva regionale in materia di accreditamento.

L'Amministratore Unico, con la delibera n. 33 del 30/12/2016 “Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.01.2017-31.12.2017”, ha definito l'assetto aziendale in coerenza con le decisioni del comitato di distretto (assunte con atto n. 2 del 17 marzo 2016) che prevedevano di:

- disporre l'interruzione del processo di superamento dell'Azienda,
- avviare un percorso approfondito e qualificato di valutazione e progettazione di Welfare del Distretto di Vignola, da programarsi in una prospettiva di medio/lungo periodo;
- costituire un Gruppo di Lavoro tecnico/politico, coordinato dalla Proff.ssa Emilia Muratori, Sindaco di Marano sul Panaro e Assessore per l'Unione ai Servizi Sociali e Socio sanitari, con la presenza dell'Amministratore Unico dell'ASP Dr. Marco Franchini e composto da figure tecniche dipendenti dell'ASP “Giorgio Gasparini”, dell'Unione Terre di Castelli e dell'Azienda USL di Modena – Distretto di Vignola, con competenze e provata esperienza in campo sociale e socio sanitario;

DOTAZIONE ORGANICA

Il personale dipendente è distribuito per categorie, secondo il sistema di classificazione del personale di cui al CCNL (Regioni ed Autonomie locali) del 31/03/1999 e l'attuale dotazione organica risulta adeguata e sufficiente a garantire la gestione e il funzionamento dei servizi attualmente gestiti dall'Azienda.

Il piano occupazionale per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2017 che parte dalla dotazione organica complessiva al 31/12/2016:

- n. 111 posti complessivi;
- n. 82 posti ricoperti;
- n. 29 posti vacanti

sono previsti, nel periodo di riferimento (01.01/31.12.2017):

- ✓ n. 1 assunzione di Funzionario Cat. - D3 - a copertura del ruolo di “Responsabile Area Gestione Interventi Assistenziali” in posizione organizzativa con procedimento concorsuale previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34bis e art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ n. 1 assunzione di 1 unità di personale “Istruttore Amministrativo” - Cat. C1 - prioritariamente da mobilità esterna acquisitiva o, in subordine, con avvio di apposita procedura concorsuale;
- ✓ n. 1 assunzione di n. 1 unità di personale “Collaboratore Amministrativo Terminalista” – Cat. B3 – con avvio di apposita procedura concorsuale

E' previsto n. 1 collocamento a riposo di operatori con figura professionale di “Collaboratore Socio Assistenziale” (Bedetti Marica) a far data dal 01/08/2017 con sua sostituzione da graduatoria vigente.

Relativamente alla copertura del ruolo di “Responsabile Area Gestione Interventi Assistenziali” si precisa che il processo di assunzione deve ancora concludersi e che è in atto un procedimento di mobilità, a cui la cui data di copertura del posto e della funzione ad oggi non è ancora stata definita.

Si precisa ulteriormente che nel frattempo è intervenuto un ulteriore pensionamento di un Collaboratore Socio assistenziale (Curcic Zdenka) a far data dal 01/07/2017, per la quale si valuteranno le modalità di sostituzione.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo viene confermato come segue:

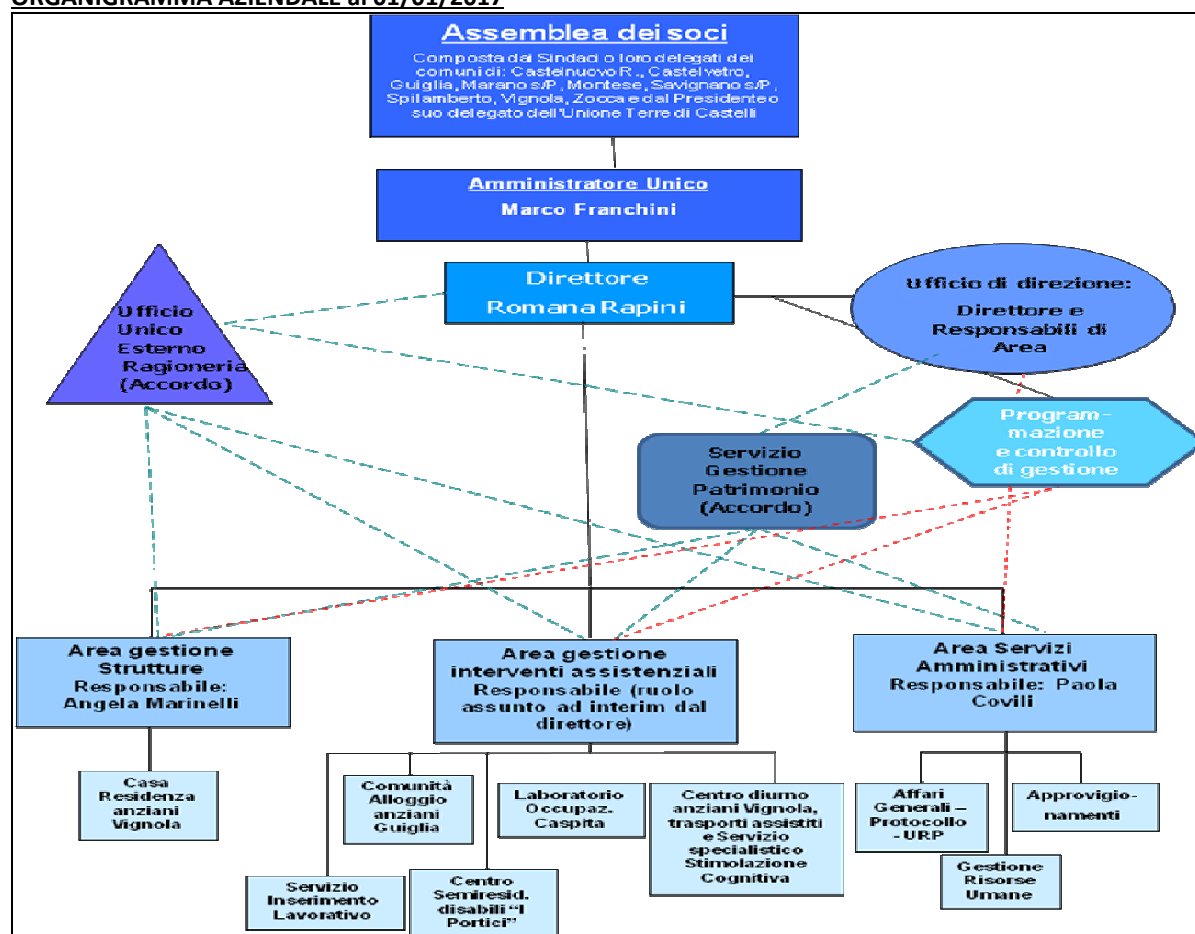
a) AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

	AREA	PRESENZA RESPONS.	POSIZ. ORG.TIVA	SERVIZIO	PRESENZA COORD.	POSIZ. ORG.TIVA
1)	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	SI	SI	SERVIZI GENERALI	NO	NO
2)	AREA GESTIONE INTERVENTI ASSISTENZIALI	SI	SI	SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO	SI	NO
				CENTRO I PORTICI	SI	NO
				COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI GUIGLIA	NO	NO
				LABORATORIO CASPITA	SI	NO
				CENTRO DIURNO ANZIANI DI VIGNOLA e SERVIZIO SPECIALISTICO DI STIMOLAZIONE COGNITIVA TRASPOSTO AI CENTRI DIURNI	SI	NO
3)	AREA GESTIONE STRUTTURE	SI	SI	CASA RESIDENZA PER ANZIANI DI VIGNOLA	SI	NO

b) SERVIZI GESTITI IN BASE A SPECIFICI ACCORDI:

1)	SERVIZI FINANZIARI	ACCORDO ASP/COMUNE DI VIGNOLA/UNIONE	SERVIZIO RAGIONERIA	NO	NO
2)	SERVIZIO PATRIMONIO	ACCORDO ASP/UNIONE	SERVIZIO PATRIMONIO	NO	NO

ORGANIGRAMMA AZIENDALE al 01/01/2017



Si segnala, come nella prima parte della relazione ricordato, che il dirigente Dr.ssa Romana Rapini è in quiescenza dal 1° giugno 2017; il processo riorganizzativo di cui si è parlato in premessa, in ragione della rilevanza istituzionale e quali-quantitativa che riveste, dovrà essere caratterizzato da adeguata gradualità progettuale e attuativa, nel periodo restante di durata degli organi di governo unionali, tali prioritarie esigenze determinano la necessità che sia confermato, per tale periodo, il corrente assetto direzionale dell'Area Welfare e dell'ASP, in particolare mediante il conferimento di un unico incarico dirigenziale di direzione delle stesse in continuità con l'attuale incarico. Ciò ha prodotto l'esigenza di procedere all'adozione degli atti volti alla selezione di candidati all'assunzione dell'incarico, nei tempi previsti dalla legge e dalla vigente disciplina dell'Unione Terre di Castelli, che ne cura il procedimento.

L'Amministratore Unico ha pertanto deliberato con atto n. 11 del 05/04/2017 la conferma del fabbisogno di direzione dell'ASP in condivisione con l'Unione e ha preso atto condividendola l'applicazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii., in ordine alla facoltà di attribuire, a personale incaricato al di fuori della dotazione organica tale responsabilità dirigenziale, mantenendo ferma la contestuale esigenza di preposizione del dirigente alle funzioni gestionali di entrambe le direzioni (Settore Welfare Unione Terre di Castelli e direzione ASP).

L'Amministratore Unico con delibera 19 del 26/05/2017 ad oggetto: *Presa d'atto dei contenuti della delibera di Giunta dell'Unione "Terre di Castelli" n. 66 del 25/05/2017 e nomina del Direttore facente funzioni dell'Azienda* a far data dal 01/06/2017, ha nominato il Dr. Giuseppe Canossi quale direttore facente funzioni considerando che i tempi tecnici necessari al completamento del procedimento selettivo e all'effettiva assunzione del nuovo Direttore non consentivano di assicurare la piena continuità della copertura del ruolo direzionale.

L'Amministratore Unico poi con successiva delibera n. 22 del 11/07/2017 ha preso atto, condividendoli, dei contenuti delle deliberazioni di Giunta dell'Unione "Terre di Castelli" n. 53/2016 e n. 29/2017, nonché della determinazione n. 687/2017 della responsabile della Struttura "Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale" ed ha attribuito, quindi, l'incarico dirigenziale di Direttore dell'Azienda ai sensi dell'art. 24 - comma 2 - lettera d) del vigente Statuto Aziendale, alla Dott.ssa Flavia Giovanardi a far data dal 18/09/2017. Fino a tale data permane il ruolo del Dr. Canossi quale Direttore facente funzioni.

CAP. 3 - PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DA REALIZZARSI NEL 2017

ANNO 2017							
n.	descrizione intervento	C.D.C. destinazione	C.D.C. destinazione	importo	fonte finanziamento		
					auto finanzia-mento	indebita-mento	contrib / donaz.
1	Attrezzature Informatiche varie	VARI	100	19.000	19.000		
3	Attrezzature per manutenzione	VARI	100	2.000	2.000		
4	Manutenzione Straordinaria CRA	CRA SPILAMBERTO	100	0	0		
5	Mobili ed attrezzature varie	PORTICI	601	26.000	26.000		
6	Mobili ed attrezzature varie	LABORATORIO CASPITA	607	0	0		
7	Mobili ed attrezzature varie	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	11.200	11.200		

8	Manut. Straord. Varie	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	25.000	25.000		
9	Sostituzione letti	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	44.000			44.000
1 0	Manutenzione Straordinaria CRA (compartimentazione)	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	70.000			70.000
1 1	Nuovo progetto struttura residenziale	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	0	0		
1 2	Stanze SNOEZELEN n. 3 per CRA	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	15.000	0		15.000
1 5	Riparazione centralina campanelli CRA	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	16.409	16.409		
1 6	Mobili ed attrezzature varie	CENTRO DIURNO	502	7.700	7.700		
1 7	Stanze SNOEZELEN n. 1 per CD	CENTRO DIURNO	502	5.000	0		5.000
	TOTALE			241.309	107.309	0	134.000

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“Giorgio Gasparini” – Vignola (MODENA)

ENTI PUBBLICI TERRITORIALI SOCI:

Unione Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

DOCUMENTO DI BUDGET
2017

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL DOCUMENTO DI BUDGET

Il Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 22 del 04/06/2007, così definisce (all'art. 5) il "Documento di Budget":

"Rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico"

omissis

"dal Budget dovrà individuarsi quanto segue:

- a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;*
- b) obiettivi e risorse assegnate*
- c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate"*

I contenuti del "Documento di budget" sono quindi assimilabili a quelli previsti, nella contabilità finanziaria degli enti locali, per il "Programma esecutivo di gestione".

Gli obiettivi segnalati alla lettera b), sia di sviluppo sia di gestione ordinaria, rappresentano la base di valutazione complessiva per il personale tutto in carico ad ogni singolo servizio.

Per quanto concerne la su indicata **lettera a)**, si evidenzia quanto segue:

1) **Metodo adottato per la previsione:**

Il Documento di Budget 2017 tiene conto di quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione:

- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 16/10/2014 avente ad oggetto "Accordo tra l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" , il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli e per la gestione in forma unitaria del Servizio Finanziario.

e dall'Amministratore Unico con i seguenti atti:

- Delibera n. 12 del 01/06/2016 avente ad oggetto "Presenza d'atto dei contenuti della delibera di Giunta dell'Unione "Terre di Castelli" nr. 53 del 01 giugno 2016 e nomina del Direttore dell'Azienda";
- Delibera n. 32 del 30/12/2016 avente ad oggetto: "Approvazione Accordi tra l'Unione di Comuni Terre di Castelli e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Giorgio Gasparini" di Vignola per la gestione di funzioni di amministrazione del personale, di Centrale Unica di Committenza e per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative alla gestione del Patrimonio. ANNO 2017;
- Delibera n. 33 del 31/12/2016 "Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.01.2017-31.12.2017";
- Delibera n. 2 del 30/01/2017 "Adozione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione";
- Delibera n. 3 del 31/01/2017 "Piano della Performance triennale 2017/2019 – Approvazione";
- Delibera n. 11 del 05/04/2017 "Direzione delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali della struttura Welfare dell'Unione Terre di Castelli e dell'Azienda pubblica di servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" di Vignola . Presenza d'atto dei contenuti della determinazione n. 280 del 03/04/2017 della struttura "Risorse umane – Gestione Giuridica del personale" dell'U.T.C. e relativa all'approvazione dell'Avviso di selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale";
- Delibera 19 del 26/05/2017 "Presenza d'atto dei contenuti della delibera di Giunta dell'Unione "Terre di Castelli" n. 66 del 25/05/2017 e nomina del Direttore facente funzioni dell'Azienda a far data dal 01/06/2017".

Tutto ciò ha determinato ad oggi la sostanziale conferma dell'assetto organizzativo del 2016 dei servizi aziendali ricondotti alle seguenti tre aree. AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP

- 1) “Area Servizi Amministrativi”, (area di supporto alla produzione – aree dei servizi erogativi - attività amministrativa di carattere generale) cui viene preposto un unico Responsabile di Area;
- 2) “Area Gestione Strutture”, cui viene preposto un unico Responsabile di Area che ha anche funzioni di coordinatore, della Casa Residenza di Vignola (già RSA – Casa Protetta);
- 3) “Area Gestione Interventi Assistenziali”, cui viene preposto un unico Responsabile di Area, che vede accorpati i servizi: Centro Semi residenziale Disabili I Portici, Laboratorio Occupazionale Caspita, Servizio Inserimento Lavorativo, Comunità Alloggio per anziani di Guiglia, Centro Diurno anziani di Vignola e trasporto assistiti. Fino alla copertura del posto la responsabilità di questa area è affidata ad interim al Direttore.

SERVIZI GESTITI IN BASE AD ACCORDI SPECIFICI

- 1) “Servizi Finanziari”, l’accordo suddetto prevede la gestione in forma unitaria del servizio finanziario: con comando di due unità di personale di categoria C in precedenza adibite all’ufficio ragioneria dell’ASP, all’Ufficio Unico di Ragioneria presso l’Unione di Comuni Terre di Castelli con rimborso all’ASP del complessivo costo e corresponsione da parte dell’ASP all’Unione un corrispettivo per la prestazione del servizio di ragioneria svolta dall’ufficio unico.
- 2) “Servizio Patrimonio”, l’accordo prevede di realizzare una collaborazione tra Asp e Unione al fine di espletare le funzioni amministrative e gestionali proprie del Servizio Patrimonio dell’ASP, inerenti tutto il patrimonio immobiliare (Sede – uffici e direzione ASP, Casa Residenza per anziani, Centro Diurno per anziani, Centro Diurno per disabili “I Portici” e Laboratorio occupazionale “cASPita”) e mobiliare dell’ASP stessa che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consiste di automezzi (autovetture e veicoli mod. Ducato per trasporto disabili), di mobili e arredi, attrezzature (con particolare riguardo a quelle in dotazione ai servizi alberghieri (cucine, lavanderia, ecc..-), impianti, apparecchi elettromedicali, aree verdi presenti nelle sedi dei servizi ASP. Al Servizio è affidata anche l’attività di coordinamento degli interventi collegati alla Sicurezza (D.Lgs. n. 81/2011) e di interfaccia con il R.S.P.P.. A questo fine l’Unione Terre di Castelli mette a disposizione del Servizio Patrimonio dell’ASP per l’anno 2017 una unità di personale con profilo di ‘Istruttore direttivo tecnico’, Cat. D/d3, individuata nella persona del geom. Alessandro Davalli, nella percentuale del 23% del tempo di lavoro dello stesso, cui sono affidate dall’ASP le risorse finanziarie, strumentali e di personale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. L’ASP prevede il rimborso all’Unione del costo dell’Unità di personale per la propria quota del 23%.

Il Documento di budget annuale rappresenta il principale strumento per lo sviluppo delle attività per l’anno di riferimento e per la loro verifica.

Ciascuna Area e Servizio dell’Azienda propone gli obiettivi della propria attività in coerenza con il profilo di missione dell’unità organizzativa e con le risorse assegnate, facendo seguito alle linee strategiche pluriennali fissate dal Documento Programmatico triennale.

Il budget economico è il frutto di un lavoro di concertazione fra la Direzione e i responsabili delle varie articolazioni organizzative.

L’attività di informazione e coinvolgimento degli operatori rispetto ai contenuti del Documento di budget e delle relative Schede budget d’attività è delegata nell’ambito delle Aree/Servizi ai Responsabili di unità organizzativa.

Il sistema di Pianificazione annuale prevede rilevazioni contabili di controllo gestionale dal quale scaturiscono controlli per verificare l’attività svolta.

Tali controlli permettono al Direttore di dare informazione sia all’Amministratore Unico sia agli enti soci all’andamento degli obiettivi annuali sia economici sia di attività.

Nel presente Documento di budget sono indicati costi di staff, che non sono direttamente destinati all’erogazione di servizi ed attività. In una corretta contabilità analitica la parte di tali costi,

quale quota residua detratti i ricavi propri, deve essere attribuita ai diversi Centri di costo riferiti ai vari servizi ed attività, con le quote a ciascuno spettanti. Tali costi generali di staff, e i ricavi di pertinenza, continuano ad essere, nel Documento di budget 2017, ricompresi in un unico Centro di costo, cui viene assegnato codice "100" e denominato "COSTI GENERALI".

I ricavi propri del Centro di costo 100 – COSTI GENERALI assommano nel "Documento di budget 2017" ad € 162.507,00; i costi assommano ad € 765.600,00. La differenza, pari ad € 603.093,00, viene attribuita ai diversi Centri di costo delle Aree erogative con le modalità indicate nella prima tabella allegata alle presenti considerazioni generali. Si tiene conto, in tale attribuzione, del costo complessivo di ogni servizio e attività e si introducono correttivi che considerano, ad esempio, i costi per la gestione amministrativa del personale (ovviamente molto diversi nel caso di gestione diretta o esternalizzata) o i costi legati al supporto amministrativo di cui ogni servizio o attività erogativa necessitano. Nel 2017 si confermano i correttivi che erano stati rivisti nel 2011. I costi del Centro di costo 100 – COSTI GENERALI, come si può vedere nella seconda tabella allegata alle presenti considerazioni generali, sono quindi ivi indicati pari a € 162.507,00 (corrispondenti ai ricavi di eguale cifra) a seguito dell'attribuzione dei restanti € 603.093,00 in quota parte ai diversi Centri di costo erogativi (al codice 99 dei costi di ciascuno). E' evidente che, nonostante tale inclusione negli altri Centri di costo, la complessiva responsabilità sul totale delle risorse (€765.600,00), intesa sia come responsabilità finanziaria che di risultato, compete agli Incaricati indicati in sede di illustrazione dello specifico Centro di costo.

Sempre relativamente al Centro di costo 100 – COSTI GENERALI si desidera evidenziare come con la riduzione dei servizi affidati in gestione ha determinato un rilevante decremento del complessivo bilancio con conseguente riduzione dei costi di Staff. Questa riduzione, però, non può essere proporzionale in quanto ci sono costi che permangono invariati nonostante il minor numero dei servizi erogati, dei dipendenti e la minor consistenza del budget corrispondente. Questi costi sono riferibili: Compensi e rimborsi per spese riferiti all'Amministratore Unico, al Revisore, al Direttore, spese riferite alla Sede, manutenzioni sistemi informatici e telefonici, assicurazioni, service con l'Unione "Terre di Castelli", interessi passivi su conto corrente, ammortamenti, ecc..

Metodo adottato per il controllo:

Vista la tempistica di approvazione del presente bilancio si effettuerà una complessiva verifica al 31/08/2016, che consente di fotografare la situazione dei primi otto mesi di attività. Questa verifica ha l'obiettivo di aggiornare le previsioni iniziali e di trasmettere agli enti soci, entro la fine di ottobre, un aggiornamento della situazione delle quote a loro carico. Per quanto concerne le su indicate **lettere b) e c)**, verranno illustrate dettagliatamente in seguito utilizzando come sequenza l'individuazione delle diverse "AREE D'INTERVENTO/ CENTRI DI RESPONSABILITA'".

QUOTA SERVIZI GENERALI DA RIPARTIRE:	costi	ricavi	da ripartire		
	765.600,00	162.507,00	603.093,00		
cdc	TOTALE COSTI PER CDC senza SPESE GENERALI	CORRETTIVO	TOTALE CON CORRETTIVI	% ATTRIBUZIONE COSTI GENERALI	QUOTA SERVIZI GENERALI
501-CASA PROTETTA/RSA VIGNOLA	2.951.786,00	-0,2	2.361.428,80	55,26%	333.270,00
502-CENTRO DIURNO VIGNOLA	446.316,00	-0,2	357.052,80	8,36%	50.391,00
509-TRASPORTO ASSISTITI	41.774,00	-0,3	29.241,80	0,68%	4.127,00
510-COMUNITA' ALLOGGIO GUIGLIA	118.363,00	-0,2	94.690,40	2,22%	13.364,00
601-CENTRO I PORTICI	605.932,00	0,2	727.118,40	17,02%	102.618,00
604-INSERIMENTI LAVORATIVI	341.923,00	0,3	444.499,90	10,40%	62.732,00
607-LABORATORIO OCCUPAZIONALE	259.274,00	0	259.274,00	6,07%	36.591,00
	4.765.368,00		4.273.306,10	100,00%	603.093,00

BILANCIO PREVENTIVO 2017

QUOTE A CARICO COMUNI

PREVISIONE 2017 - QUOTE A CARICO COMUNI											
COMUNE	CONSUNTIVO 2013		CONSUNTIVO 2014		CONSUNTIVO 2015		CONSUNTIVO 2016		PREVISIONE 2017		DIFFERENZA PREVISIONE 2017/ CONSUNTIVO 2016
	QUOTA FINALE COMUNI	%	QUOTA FINALE COMUNI	%	QUOTA FINALE COMUNI	%	QUOTA FINALE COMUNI	%	QUOTA PREVENTIVA COMUNI	%	
CASTELNUOVO R.	129.897,61	12,65%	103.721,98	11,14%	114.690,92	12,69%	106.121,88	12,36%	103.051,93	11,99%	- 3.069,95
CASTELVETRO	109.751,06	10,69%	98.347,59	10,57%	91.003,38	10,07%	101.880,29	11,86%	97.081,00	11,30%	- 4.799,29
GUIGLIA	51.999,12	5,07%	62.321,19	6,70%	55.944,79	6,19%	43.552,57	5,07%	45.398,43	5,28%	1.845,86
MARANO S.P.	53.548,13	5,22%	43.455,86	4,67%	35.541,61	3,93%	41.772,50	4,86%	41.153,70	4,79%	- 618,80
SAVIGNANO S.P.	97.659,21	9,51%	91.291,72	9,81%	90.155,74	9,98%	81.501,01	9,49%	80.917,45	9,42%	- 583,56
SPILAMBERTO	132.837,47	12,94%	103.470,55	11,12%	117.685,22	13,02%	110.978,00	12,92%	114.120,43	13,28%	3.142,43
VIGNOLA	329.968,08	32,14%	278.095,98	29,88%	293.282,26	32,45%	317.270,14	36,94%	321.598,28	37,42%	4.328,14
ZOCCA	83.874,34	8,17%	109.118,05	11,72%	82.834,47	9,17%	45.872,95	5,34%	47.509,97	5,53%	1.637,02
UNIONE TERRE DI CASTELLI	989.535,01	96,39%	889.822,92	95,61%	881.138,40	97,49%	848.949,34	98,85%	850.831,19	99,01%	1.881,85
MONTESE	37.033,81	3,61%	40.852,39	4,39%	22.650,43	2,51%	9.898,61	1,15%	8.492,81	0,99%	- 1.405,80
TOTALE TUTTI COMUNI	1.026.568,82	100,00%	930.675,31	100,00%	903.788,83	100,00%	858.847,95	100,00%	859.324,00	100,00%	476,05
TOTALE BILANCIO ASP	5.728.193,11	17,92%	5.469.332,11	17,02%	5.525.767,56	16,36%	5.526.955,40	15,54%	5.368.461,00	16,01%	

AREA D'INTERVENTO:

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI FINANZIARI

CENTRO DI RESPONSABILITA':

INCARICATO DI "AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI"

INCARICATO DI "AREA SERVIZI FINANZIARI"

INCARICATO DEL "SERVIZIO PATRIMONIO"

CENTRO DI COSTO: 100 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA SERVIZI FINANZIARI:

Attività specifiche	In via generale l'Area Servizi Finanziari si occupa della gestione dell'intero sistema di contabilità economico-patrimoniale e della gestione fiscale dell'Azienda, la quale, per le funzioni di Ragioniere, si avvale della collaborazione del Dirigente dei Servizi Finanziari dell'Unione Terre di Castelli, nell'ambito di un accordo stipulato con il Comune di Vignola e l'Azienda. In particolare le attività dell'area finanziaria, si possono così sintetizzare: • redazione in collaborazione con il Direttore degli strumenti di programmazione di cui all'art. 45 dello Statuto • tenuta delle scritture contabili obbligatorie di cui all'art. 46 dello Statuto • fatturazione attiva • redazione degli strumenti di consuntivazione di cui all'art. 47 dello Statuto • tenuta della contabilità fiscale e relative dichiarazioni • servizio di tesoreria • tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda • rapporti con l'organo di revisione contabile
Modalità effettuazione del servizio	"Accordo tra l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini", il comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli per la gestione in forma unitaria del servizio finanziario" approvato con delibera del C. di A. n° 26 del 16/10/2014.
Obiettivi	Garantire le attività proprie dell'ufficio, con una minore spesa complessiva per l'ente, mantenendo lo stesso livello di qualità.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Attività specifiche	L'anno 2017 rappresenta uno spartiacque temporale: nel corso dell'annualità, infatti, ed in particolare nel corso del secondo semestre, è programmata la fase di studio e approfondimento sulla riorganizzazione dell'Area in relazione alla più complessiva riorganizzazione dell'Azienda sulla direttrice già tracciata con le deliberazioni assunte in sede di Comitato di distretto (n. 2/2016), di Giunta dell'Unione Terre di Castelli (n. 53/2016) così come condivise e confermate dalla deliberazione n. 12/2016 dell'Amministratore Unico dell'Azienda. Il processo riorganizzativo complessivo di cui si tratta, in ragione della rilevanza istituzionale e quali-quantitativa che riveste, dovrà essere caratterizzato da adeguata gradualità progettuale e attuativa che determina, necessariamente che almeno per buona parte dell'anno 2017 sia confermato il corrente assetto dell'Area Servizi Amministrativi, strutturato in relazione agli ambiti di attività istituzionalmente assegnati. Pertanto sono attualmente confermate le seguenti macro attività: ◆ assistenza, gestione e trattamento giuridico del personale dell'Azienda, (con il supporto consulenziale dell'Unione "Terre di Castelli" – Gestione giuridica del personale -) a vario titolo inquadrato (t.d., t.i. e lavoro somministrato); ◆ gestione economica del personale, per la parte di competenza così come regolata
---------------------	--

	dall'accordo con l'Unione "Terre di Castelli" ♦ organizzazione, gestione, acquisizione e razionalizzazione dei beni strumentali e dei servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali; ♦ adempimenti attuativi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii. e sviluppo di un sistema integrato di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro; ♦ assistenza agli organi, segreteria e affari generali, protocollo; ♦ attività generale di supporto amministrativo alle aree erogative. ♦ Applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione con particolare attenzione agli obblighi di pubblicità ed alla formazione in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Per la parte attinente l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 (in particolare quella relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro ed interfaccia con il R.S.P.P.) e la gestione delle attività collegate all'ambito di <i>"gestione utility, servizi tecnologici e informatici, manutenzione mobili ed immobili"</i>, l'Area Servizi amministrativi collabora e fornisce il supporto amministrativo all'Area Servizio Patrimonio affidata al Geom. Alessandro Davalli, dipendente dell'Unione Terre di Castelli, che svolge per il 23% del suo tempo lavoro, in base all'Accordo di cui alla delibera dell'Amministratore Unico n. 32/2016, la funzione di Responsabile del Servizio Patrimonio, con delegato il budget dell'intervento e responsabilità di procedimento e risultato del risultato. Vedi Servizio Patrimonio.
Attività di supporto ai servizi erogativi	• gestione amministrativa complessiva delle Aree e Servizi erogativi, con particolare riferimento alle attività amministrative di specie rientranti nelle <i>"Attività specifiche"</i>. L'attività è strettamente collegata anche agli obiettivi di risultato delle strutture e dei Servizi in quanto l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa centralizzata si riflette conseguentemente sulle azioni e sulle attività istituzionalmente affidate alle suddette Strutture e Servizi. Ne consegue che la struttura dell'Area Servizi amministrativi debba essere ripensata e riorganizzata anche in relazione agli obiettivi di efficacia che si intendono raggiungere nelle Aree erogative, disponendone – medio/lungo tempore – un adeguato consolidamento quali-quantitativo.
Attività collegate	Si conferma per l'annualità 2017 l'inserimento nell'organico dell'Area, anche se in ruolo di Staff al Direttore, la figura di <i>"Istruttore direttivo addetto alla programmazione e al controllo di gestione"</i>. Le competenze alla stessa affidate non trovano soluzione di continuità con gli anni precedenti e si sostanziano in: • affiancare il Direttore e i Responsabili area per le attività collegate alla stesura dei documenti di programmazione aziendale e più in generale la cura delle funzioni correlate al controllo di gestione. • attività integrata con l'Area Servizi Amministrativi volta all'efficientamento del servizio di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, con particolare attenzione alle specifiche procedure da adottare in ottemperanza a disposti normativi. • stesura, elaborazione e raccordo (anche in collaborazione con i coordinatori dei servizi) dei documenti riferiti al debito informativo che l'azienda ha nei confronti degli enti soci, dell'Ufficio di Piano, della Provincia e della Regione: ad esempio Statistiche Istat, Piano attuativo annuale previsione e consuntivo, previsione e consuntivo FRNA, altre richieste provenienti da Istat e Provincia. Più in generale la raccolta, analisi ed elaborazione dati per i Responsabili di Area, il Direttore e l'Amministratore Unico. • Gestire in collaborazione con l'Area Servizi Amministrativi l'aggiornamento del sito dell'Azienda anche in conformità con gli obblighi derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza e anticorruzione; • referente unico per l'Azienda in merito alla progettazione/implementazione del sistema informativo territoriale ICARO, il nuovo programma E-personam, il programma di analisi ed elaborazione Busines Object e del nuovo programma Qlik

	view, finalizzato alla messa in rete di tutte le informazioni e i dati presenti nei vari sistemi utilizzati dall'azienda sia come gestionali dei servizi che del personale e della ragioneria (Icaro, E-Personam, CBA, CGWEB) per produrre analisi di attività, di controllo di gestione, per il bilancio sociale ecc. • In relazione al sistema Informativo Icaro e al programma di elaborazione Business Object per alcuni specifici servizi quali SAD e SED e in consulenza per altri servizi anche di nuova implementazione, anche non più gestiti all'azienda, garantisce la propria attività per l'Ufficio di Piano.
Cambiamenti rilevanti nell'anno	In relazione a quanto sopra evidenziato, è possibile confermare che il 2017 è da considerarsi anno ponte, tra la fase di conferma dell'Azienda quale soggetto pubblico gestore di servizi socio-sanitari accreditati e non accreditati, consolidati dall'anno 2010, alla fase di trasformazione dell'Azienda in soggetto pubblico multi-servizi nel più complessivo progetto di riorganizzazione del Welfare locale in una ottica di "Nuovo Welfare di Comunità". Le azioni prodromiche al raggiungimento di tale obiettivo, messe in essere nel corso del primo semestre e da sviluppare nel corso del secondo semestre sono sostanzialmente le seguenti: • si è confermato, sulla base dei contenuti dell'Accordo sottoscritto con l'Unione "Terre di Castelli" di cui all'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 32/2016 e sulla base dei contenuti dell'atto di nomina di cui alla determinazione dirigenziale n. 373/2016, il "Servizio Patrimonio" quale servizio tecnico strategico per l'Azienda. Si conferma altresì il Geom. Alessandro Davalli – Istruttore Tecnico Direttivo cat. D - in Posizione Organizzativa, nel ruolo e nella posizione di Responsabile del Servizio Patrimonio dell'Azienda con riconosciute, in ossequio dei principi generali previsti dal Regolamento "sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi" e dallo Statuto, la responsabilità di procedimento e di risultato di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Azienda anche verso l'esterno, ove necessaria, e il connesso potere di firma degli atti di sua competenza. In conseguenza a ciò, come sopra specificato, una parte delle macro attività viene attribuita al medesimo, con la sola esclusione della responsabilità in ordine alla attività di coordinamento, supervisione e gestione amministrativa del medico competente (e dei servizi allo stesso affidati in forza del D.Lgs. 81/2008), e della formazione, che rimane di competenza del Datore di Lavoro e per quanto di competenza dei suoi delegati, che si interfaccia direttamente con l'Area Servizi Amministrativi e con la diretta responsabile del procedimento Dott.ssa Isabel Degli Antoni. Per quanto attiene alla gestione amministrativa e dei rapporti con il RSPP, sempre in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 la materia rimane di competenza del Datore di Lavoro e, per quanto di competenza dei suoi delegati, che si interfaccia con il Responsabile del Procedimento Geom. Alessandro Davalli. • Si è provveduto a far data dal 03 luglio u.s. all'assunzione a tempo determinato di un Istruttore Direttivo – Cat. D1, di alta specializzazione ai sensi dell'art 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, previo Avviso pubblico, assegnato all'Area Servizi Amministrativi al fine di permettere, nella costanza delle attività ordinarie, la contestuale impostazione e attivazione delle attività istruttorie e di studio da porre a sostegno degli organi direzionali e di governo dell'Azienda e dell'Unione ai fini della realizzazione del progetto di sviluppo e riorganizzazione dei servizi aziendali; • Si è provveduto nel corso del I° semestre 2017 alla chiamata in servizio tramite Agenzia di Somministrazione Lavoro di n. 1 Istruttore Amministrativo – Cat. C – per gli adempimenti di natura amministrativa già in capo alla Area A.G.I.A. e assicurati dal responsabile della stessa fino alle sue dimissioni aventi efficacia a decorrere dal 01.01.2017 ed ad oggi ancora non sostituito. A tale necessità si collega anche

	l'esigenza di dare supporto e aiuto agli Uffici in sofferenza stante l'emorragia di personale che è intervenuta nel corso degli anni precedenti, ad immutate competenze e responsabilità.
Obiettivi	Il percorso delineato prevede l'attivazione di azioni e istruttorie collegate alla riprogettazione distributiva ed erogativa delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali del Distretto, la quale assorbirà necessariamente – sugli aspetti di studio, analisi, istruttoria e proposta tecnica – le risorse umane presenti, anche nell'area amministrativa e di supporto. L'esigenza di assicurare la migliore e più razionale collocazione dei servizi in capo all'ASP, oltre che su soggetti esterni, anche in regime di accreditamento, ferme le funzioni proprie del Comitato di Distretto e della committenza unionale, e nell'ottica del consolidamento e dell'efficientamento quali-quantitativo dei servizi rivolti ai cittadini e all'utenza, in tale quadro progettuale, assume rilievo fondamentale la cura delle funzioni amministrative generali proprie di un'Azienda Pubblica, nonché dei servizi di supporto alle aree di erogazione delle prestazioni. Ciò detto, si evidenzia come l'avvio nel corso del 2017 del più complessivo ripensamento dei servizi socio-sanitari viaggi di pari passo con il necessario affiancamento e sostegno di personale di Area Servizi Amministrativi agli organi direzionali e di governo dell'Azienda.

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Attività e Obiettivi), saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato nell'ambito della performance individuale e organizzativa.

RISORSE DI PERSONALE: DIREZIONE, SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

n.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	Dir	DIRETTORE	5	Direttore fino al 31/05/2017 per pensionamento
1	Dir	DIRETTORE	3 + 13 gg.	Nuovo Direttore dal 18/09/2017
1	D	RESPONSABILE DI AREA	10 + 9 gg.	1 mese e 21 gg di aspettativa senza assegni
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	12	Programmazione e Controllo Gestione - Staff alla Direzione
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	12	
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO	12	
1	B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	12	In quota riservata L. 68/99
1	B3	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 10%
1	B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO/AUTISTA	12	Quota parte 10%
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	Comandate all'Unione Terre di Castelli per Ufficio Unico Ragioneria dal 01/10/2013
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	6	Incarico art 110 comma 2 dal 03/07/2017
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10	Lavoro somministrato
1	B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	12	Lavoro somministrato

RISORSE FINANZIARE PER LE SPESE DI STAFF

Ritenendo opportuno non togliere dai diversi centri di costo le poste riferite a spese di Staff per le quali la responsabilità è di competenza dell'area Servizi Amministrativi, ma i servizi/beni/attività relativi vengono fruiti da tutti i servizi aziendali, si ritiene di individuarle nella tabella sotto riportata l'importo complessivo di tali spese da attribuire alla responsabilità dell'incaricato dell'Area Servizi Amministrativi, con relativa evidenza di quanto attribuito ad ogni centro di costo.

COSTI DI STAFF	TOTALE PREV 2017	RIPARTIZIONE NEI VARI CDC							
		CDC 100	501 - CRA	502 - CD VIG.	509 - TRASP ASS	510 - COM ALL	601 - PORTICI	604 - SIL	607 - CASPITA
COSTI									
06) Acquisti beni									
b) Acquisto beni tecnico - economici									

Stampati e cancelleria	6.011,00	1.081,00	1.600,00	432,00			2.736,00	82,00	80,00
07) Acquisti di servizi	-								
j) Assicurazioni	-								
Assicurazioni generali	25.650,00	4.088,00	12.912,00	2.309,00	18,00	24,00	3.409,00	1.558,00	1.332,00
09) Per il personale	-								
d) Altri costi personale dipendente	-								
Igiene e sicurezza sul lavoro	45.225,00	2.714,00	29.397,00	4.974,00			4.522,00	1.809,00	1.809,00
Mensa del personale	26.160,00	4.770,00	4.887,00	2.202,00	8,00	20,00	10.424,00	1.685,00	2.164,00
Vestiaro personale	12.500,00	-	6.806,00	720,00			3.460,00	-	1.514,00
Visite fiscali	204,00	-	154,00	50,00	-		-	-	-
COSTI Totale	115.750,00	12.653,00	55.756,00	10.687,00	26,00	44,00	24.551,00	5.134,00	6.899,00

RISORSE FINANZIARIE

CDC 100 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	200,40	41.154,51	41.200,00
04) Proventi e ricavi diversi			
a) Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare			
Proventi da utilizzo del patrimonio immobiliare	50.387,30	48.264,70	50.000,00
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Arrotondamenti attivi	3,49	2,72	-
Recuperi e rimborsi vari	12.153,14	14.211,43	11.500,00
Recupero imposta di bollo	3.126,00	3.164,00	3.000,00
Rimborsi assicurativi	-	53,13	-
Rimborsi per personale da altri enti	56.710,40	58.234,67	56.807,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	44.309,59	10.023,41	-
16) Altri proventi finanziari			
b) Interessi attivi bancari e postali			
Interessi attivi bancari	54,62	14,98	-
Interessi attivi postali	8,12	-	-
c) Proventi finanziari diversi			
Interessi attivi da clienti	51,87	-	-
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	300,00	-	-
Totale RICAVI	167.304,93	175.123,55	162.507,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
b) Acquisto beni tecnico - economici			
Attrezz. e beni di modico valore		75,47	-
Beni durevoli inf. € 516	870,48	564,37	500,00
Carburanti e lubrificanti	1.989,92	579,92	600,00
Stampati e cancelleria	6.368,65	889,11	1.081,00
07) Acquisti di servizi			
b) Servizi esternalizzati			

Pulizie locali	14.397,61	11.283,46	11.500,00
Service buste paga e contratti	46.000,00	46.000,00	46.000,00
e) Altre consulenze			
Incarichi e consulenze varie	31.178,67	17.721,36	3.000,00
Spese legali e notarili	5.537,60	12.438,85	10.000,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	26.402,04	26.032,38	55.851,00
g) Utenze			
Acqua	513,56	254,61	262,00
Energia elettrica	7.392,03	6.356,67	6.327,00
Telefonia fissa	5.026,99	4.775,59	5.275,00
Telefonia mobile	2.703,01	1.321,63	1.540,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	1.046,69	646,25	1.300,00
Manut. ord. immobili	1.780,68	3.585,99	3.150,00
Manut. Ordinarie attrezzature	604,63	-	-
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	10.578,08	10.280,40	29.772,00
i) Costi per organi istituzionali			
Comp. e rimb. spese C.D.A.	19.576,70	18.000,00	18.000,00
Comp. e rimb. spese Revisori	6.344,00	6.344,00	6.344,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	854,30	3.912,58	3.660,00
Assicurazioni generali	6.771,01	3.896,58	4.088,00
k) Altri servizi			
Arrotondamenti passivi	9,70	11,47	-
Spese di pubblicità	2.440,00	-	1.000,00
Spese di tipografia	1.477,42	1.646,99	1.000,00
Spese varie	5.045,82	6.277,98	5.000,00
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggio fotocopiatrice	803,82	765,32	800,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	32.706,64	24.154,68	23.600,00
Retribuzione	273.128,65	215.170,49	225.701,00
Rimborsi ad altri enti spese di personale	47.937,11	65.193,08	67.811,00
Straordinario	2.090,63	2.880,01	3.000,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	79.041,48	63.964,53	63.181,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	3.193,76	1.393,46	2.714,00
Mensa del personale	4.721,00	4.331,06	4.770,00
Missioni e rimborsi	118,39	65,76	100,00
Spese di aggiornamento personale	2.801,54	1.335,00	1.500,00
Visite fiscali	31,15	-	-
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	42.323,55	94.718,14	95.000,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti		20.000,00	-
13) Altri accantonamenti			
Altri accantonamenti			
Accant. Fondo spese legali		10.015,57	-

Accant. miglioram. contratt.		10.955,00	11.380,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	2.916,30	2.639,61	2.640,00
Quote associative		1.000,00	1.000,00
Spese bancarie	1.818,55	1.888,12	2.000,00
Spese di rappresentanza	1.215,60	43,30	100,00
Spese postali	4.172,71	3.536,00	3.600,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	8,26	4,13	-
Valori bollati	3.320,80	3.411,98	3.500,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	115,39	795,17	911,00
Sopravvenienze passive	1.390,83	10.951,98	-
17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari			
a) Interessi passivi su mutui			
Interessi passivi su mutui	846,47	-	-
b) Interessi passivi bancari			
Interessi passivi su c/c	12.294,99	15.903,58	15.000,00
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	23.226,54	18.697,83	15.197,00
Irap lavoro interinale	1.607,42	1.620,96	4.745,00
b) Ires			
Ires	2.028,00	2.059,00	2.100,00
Totale COSTI	748.769,17	760.389,42	765.600,00

AREA D'INTERVENTO:

SERVIZIO PATRIMONIO

CENTRO DI RESPONSABILITA':

INCARICATO DEL "SERVIZIO PATRIMONIO"

Attività specifiche	In via generale il Servizio Patrimonio espleta le funzioni amministrative e gestionali inerenti tutto il patrimonio immobiliare (Sede – uffici e direzione ASP, Casa Residenza per anziani, Centro Diurno per anziani, Centro Diurno per disabili "I Portici" e Laboratorio occupazionale "cASPita") e mobiliare dell'ASP stessa che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consiste di automezzi (autovetture e veicoli mod. Ducato per trasporto disabili), di mobili e arredi, attrezzature (con particolare riguardo a quelle in dotazione ai servizi alberghieri (cucine, lavanderia, ecc..-), impianti, apparecchi elettromedicali, aree verdi presenti nelle sedi dei servizi ASP. Svolge quindi i seguenti, principali e non esaustivi, interventi e servizi: • espletamento dei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture legati alle manutenzioni ordinarie e straordinarie; • gestione delle commesse per l'attuazione del programma manutentivo; • gestione degli adempimenti normativi cogenti per gli immobili di proprietà ed in gestione e delle relative scadenze, compresa l'istruzione delle pratiche necessarie; • tenuta dei rapporti con Enti Terzi per gli adempimenti di cui sopra; • ogni altra attività attinente la gestione degli immobili di proprietà e in gestione all'Azienda e sopra non descritti; • gestione degli automezzi di proprietà; • gestione e manutenzione delle aree verdi; • gestione dei servizi di rete, telefonia, utenze e più in generale delle utility; • gestione e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della
---------------------	--

	sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 con riferimento sia alle attività tecniche che amministrative;
Modalità effettuazione del servizio	In coerenza con quanto definito nell' "Accordo tra l'Unione di comuni "Terre Di Castellii" e l'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola per il coordinamento e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative alla gestione del Patrimonio" così come approvato con la Delibera dell'Amministratore Unico n. 32 del 30/12/2016 e dall'atto gestionale del Direttore n. 373 del 30/12/2016, Istruttore Tecnico Direttivo cat. D/d3 in Posizione Organizzativa, in comando presso l'Unione stessa e che per quota parte del suo tempo lavoro (23%) svolge la funzione di Responsabile del Servizio Patrimonio dell'Azienda, con la responsabilità di procedimento e di risultato di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Azienda anche verso l'esterno, ove necessaria, e il connesso potere di firma degli atti di sua competenza. Al Responsabile del servizio Patrimonio sono assegnate le risorse economiche, strumentali e di personale finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui risponde direttamente. Si avvale per quanto attiene al supporto amministrativo dell'Area servizi Amministrativi con le modalità accordate con il responsabile della stessa e per la realizzazione delle attività specifiche di manutenzione e programma e organizza l'attività del Collaboratore Tecnico-Manutentivo/Autista. Per l'attività svolta per l'azienda risponde direttamente al Direttore e partecipa all'Ufficio di direzione.
Obiettivi	Operare per mantenere in efficienza e sicurezza i beni immobili aziendali e tutte le pertinenze. Avviare una valutazione sulla possibilità di contenere i costi energetici. Collaborare con l'ufficio tecnico del comune di Vignola e con il Coordinatore del Centro i Portici per la realizzazione dell'ampliamento cucina di tale servizio. Dare il proprio contributo tecnico alla valutazione di fattibilità circa lo Spostamento del Laboratorio Caspita presso il Centro i Portici. Avviare la realizzazione degli interventi di miglioramento CRA (es: compartimentazione vano scale) in modo coordinato rispetto alla futura possibile ristrutturazione della Struttura. Collaborare allo sviluppo del complessivo progetto di ristrutturazione della CRA di Vignola.

RISORSE FINANZIARE ASSEGNATE AL SERVIZIO PATRIMONIO

Ritenendo opportuno non togliere dai diversi centri di costo le poste riferite alle attività di competenza del Servizio Patrimonio, si ritiene di individuarle nella tabella sotto riportata, il cui valore complessivo è attribuito alla responsabilità all'incaricato del Servizio Patrimonio con relativa evidenza di quanto attribuito ad ogni centro di costo.

COSTI SERVIZIO PATRIMONIO	TOTALE PATRIMONIO	RIPARTIZIONE NEI VARI CDC							
		CDC 100	501 - CRA	502 - CD VIG.	509 - TRASP ASS	510 - COM ALL	601 - PORTICI	604 - SIL	607 - CASPITA
COSTI									
06) Acquisti beni									
b) Acquisto beni tecnico - economici									
Carburanti e lubrificanti	7.999,00	600,00	650,00	744,00			3.925,00	780,00	1.300,00
07) Acquisti di servizi									
g) Utenze									
Acqua	13.522,00	262,00	11.500,00	1.650,00			-	110,00	
Energia elettrica	78.502,00	6.327,00	62.300,00	1.800,00			2.960,00	2.715,00	2.400,00

Riscaldamento	98.500,00	-	78.000,00	11.000,00			7.000,00		2.500,00
Telefonia fissa	9.808,00	5.275,00	2.235,00	186,00			495,00	1.117,00	500,00
Telefonia mobile	3.940,00	1.540,00	880,00	560,00			220,00	440,00	300,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche									
Manut. ord. automezzi	13.900,00	1.300,00	1.000,00	1.000,00			6.600,00	2.000,00	2.000,00
Manut. ord. immobili	79.550,00	3.150,00	60.000,00	7.000,00		600,00	5.700,00	1.300,00	1.800,00
Manut. Ordinarie attrezzature	4.500,00		4.000,00	200,00			150,00	150,00	-
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	35.883,00	29.772,00	3.372,00	1.255,00			1.084,00	-	400,00
j) Assicurazioni									
Assicurazioni automezzi	14.547,00	3.660,00	530,00	1.312,00			3.115,00	2.305,00	3.625,00
08) Godimento di beni di terzi									
a) Affitti									
Affitti passivi	35.380,00							-	35.380,00
Compens. patrim. per utilizzo strutture	22.899,00			7.152,00		4.834,00	10.913,00		
Rimb. per utilizzo beni immobili di terzi	500,00						500,00		
14) Oneri diversi di gestione									
c) Tasse									
Bolli automezzi	2.274,00	911,00	150,00	231,00			270,00	462,00	250,00
COSTI Totale	421.704,00	52.797,00	224.617,00	34.090,00	-	5.434,00	42.932,00	11.379,00	50.455,00

AREA D'INTERVENTO:

AREA GESTIONE STRUTTURE

CENTRO DI RESPONSABILITA':

INCARICATO DI "AREA GESTIONE STRUTTURE"

CENTRI DI COSTO: **501 - CASA RESIDENZA PER ANZIANI DI VIGNOLA**

L'Area si occupa della gestione del servizio residenziale di Casa Residenza per Anziani di Vignola, il cui obiettivo principale è quello di promuovere e tutelare la salute ed il benessere degli anziani ospitati, cercando di garantire la miglior qualità di vita possibile.

La Casa Residenza opera in regime di accreditamento definitivo, concesso a favore dell'ASP "Giorgio Gasparini" dalla Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli con atto n. 320 del 23.12.2014, successivamente dalla stessa confermato con atto n. 1.109 del 28.12.2015, previa verifica, da parte della commissione OTAP territoriale, del pieno possesso di tutti i requisiti previsti dalla DGR 514/2009 per la conferma del provvedimento di accreditamento definitivo. Tale accreditamento definitivo, ha la durata di 5 anni, ossia fino al 31 dicembre 2019.

L'ASP, quale soggetto gestore che garantisce la responsabilità gestionale unitaria, ha sottoscritto con L'Unione Terre di Castelli e l'Ausl di Modena un nuovo contratto di servizio di durata quadriennale, dal 2016 al 2019, per la regolamentazione del rapporto per la gestione della Casa Residenza per anziani di Vignola.

La Casa Residenza è interamente gestita con personale alle dipendenze dell'ASP (proprio personale a tempo indeterminato o assunto con contratti di lavoro somministrato).

Per le attività sanitarie – assistenza infermieristica comprensiva di Coordinamento ed assistenza riabilitativa - il contratto di servizio prevede un rimborso a carico dell'AUSL con tariffe orarie massime predeterminate, secondo le indicazioni di cui alla Circolare Regionale n. 7/2007, successivamente aggiornata con nota del 12.05.2010. L'AUSL riconosce il rimborso:

- per 14.232 ore annue di personale infermieristico, pari a 9 unità che garantiscono il turno sulle 24 ore; tali ore sono comprensive delle sostituzioni per ferie e malattie e delle ore di coordinamento;
- per 1.703 ore annue della figura di Terapista.

La DGR 514/09 prevede che durante il periodo di validità dell'accreditamento definitivo l'attività di monitoraggio, vigilanza e controllo sia assicurata tramite un approccio finalizzato a promuovere il miglioramento della qualità del Servizio. Ciò presuppone la progressiva adozione di sistemi di monitoraggio e verifica interni, relativi al raggiungimento dei risultati assistenziali ed alla rilevazione dei livelli di qualità erogata. A tal fine la DGR 514/09 stessa prevede l'elaborazione e la diffusione di appositi documenti.

In ottemperanza a ciò la Regione ha quindi diffuso a fine 2014 i documenti relativi a: 1) "Linee guida per l'elaborazione e gestione della cartella socio-sanitaria nei servizi socio-sanitari accreditati per anziani e disabili"; 2) "Indirizzi per la rilevazione degli indicatori di benessere delle persone accolte nei servizi socio sanitari accreditati".

La cartella socio-sanitaria in uso presso la Casa Residenza è conforme alle linee guida elaborate dalla Regione.

Sono a regime tutti gli indicatori. E' da perfezionare l'indicatore relativo alla misurazione del gradimento di utenti e famigliari relativamente al processo di presa in carico in fase di accoglienza.

A seguire una breve analisi del Centro di Costo dell'Area:

CENTRO DI COSTO: 501 – CASA RESIDENZA DI VIGNOLA

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del Servizio e destinatari	La Casa Residenza è una struttura socio-sanitaria residenziale destinata ad accogliere, temporaneamente o permanentemente, anziani non autosufficienti di grado medio ed elevato, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere, con problematiche assistenziali e sanitarie, con elevato bisogno assistenziale. La Casa Residenza offre assistenza tutelare diurna e notturna agli anziani ospitati, perseguendo il raggiungimento del loro benessere, in stretta collaborazione con la famiglia. Essa offre ospitalità ed assistenza socio-sanitaria, occasioni di vita comunitaria, aiuto nelle attività quotidiane, stimoli e possibilità di attività ricreativo-culturali, di mantenimento e riattivazione. Vengono garantiti l'assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere. Nella struttura sono presenti spazi comuni di soggiorno, sale da pranzo, spazi per l'attività di animazione e per l'attività riabilitativa e motoria, bagni attrezzati. La disposizione degli arredi è tale da garantire la sicurezza degli ospiti, coniugandola con il bisogno di funzionalità. Gli ambienti sono dotati di impianto di climatizzazione e di apparecchiature elettromedicali ed ausili per disabili. La Casa Residenza per anziani di Vignola ha una capacità ricettiva totale di 66 posti letto, che possono essere utilizzati per ingressi definitivi, temporanei, riabilitativi, di sollievo e per gravissime disabilità acquisite – di seguito GDA – di cui alla DGR 2068/2004. Ricoveri riabilitativi: sono disposti dall'Unità di valutazione multidimensionale (UVM) a seguito di dimissioni ospedaliere che prevedono la necessità di un periodo di riabilitazione in attesa del rientro al proprio domicilio. Tale tipo di ricovero ha carattere temporaneo per periodi fino a 30 giorni, con onere a totale carico del Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA). Ricoveri di GDA: sono rivolti ad ospiti affetti da gravissime disabilità acquisite, con oneri a totale carico del FRNA e del FSR. Per tali ospiti, che necessitano di interventi sanitari ed assistenziali complessi, vengono assegnate risorse assistenziali mirate, definite da apposito progetto, rese da personale qualificato, aggiuntive ed esclusive rispetto a quelle da erogarsi per i parametri della Casa Residenza. Ai sensi della DGR 514/2009 non si ha più, come in precedenza, la distinzione fra posti dedicati di Casa Protetta, di RSA, di sollievo e di GDA. Sussiste tuttavia un'organizzazione che caratterizza la Casa Residenza di Vignola come struttura in grado di accogliere ed assistere anziani che per le loro condizioni di grave
--	---

	non autosufficienza necessitano di un elevato livello di assistenza socio-sanitaria integrata e che, per questo motivo, sono in tutto assimilabili agli ospiti delle ex RSA. Gli anziani che presentano tali caratteristiche, come pure quelli con GDA, sono ospitati al secondo piano della Struttura. Nucleo 1° piano E' collocato al 1° piano dello stabile, ospita anziani non autosufficienti con bisogni assistenziali di diversa intensità (disturbi comportamentali, disabilità severe e moderate). Ha una capacità ricettiva di 36 posti letto. Nucleo 2° piano E' collocato al 2° piano dello stabile ed ospita anziani non autosufficienti con elevati bisogni sanitari ed assistenziali e/o con disturbi comportamentali. Ha una capacità ricettiva di 30 posti letto. Complessivamente per il 2017 è stata prevista la presenza effettiva media di n. 64,60 ospiti, per complessive 23.579 giornate di presenza. Per il funzionamento dell'attività assistenziale l'ASP garantisce la presenza di operatori qualificati, in quantità tale da garantire il rapporto minimo utente operatore previsto dalla DGR n. 2110/09. Si specifica che tale rapporto è garantito in misura maggiore rispetto a quello richiesto dalla richiamata direttiva.
Criteri e modalità di accesso	I competenti servizi sociali e sanitari, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 2/2003, accolgono e valutano la richiesta di ingresso in Casa Residenza e provvedono alla definizione del Progetto di vita e di cura. In seguito alla valutazione dell'UVM (Unità di valutazione multidisciplinare) e alla definizione del Progetto di vita e di cura, la documentazione viene inviata all'Ufficio di Piano che aggiorna mensilmente la graduatoria relativa agli ingressi in Casa Residenza e si occupa della procedura amministrativa di ammissione. L'Ufficio di Piano si occupa anche della procedura amministrativa relativa agli ingressi post dimissioni ospedaliere, temporanei assistenziali e di sollievo. L'UVM definisce la necessità di interventi infermieristici e riabilitativi e stabilisce anche i tempi di permanenza presso la Casa Residenza. L'ASP, una volta ricevuta la comunicazione da parte dell'Ufficio di Piano dell'ammissione dell'ospite, attiva l'ingresso secondo le modalità ed i tempi previsti dalla Carta dei Servizi e dagli appositi protocolli.
Prestazioni offerte	I servizi che sono garantiti all'utente comprendono: • Servizio alberghiero che include vitto, alloggio, servizio di lavanderia e guardaroba della biancheria piana e di quella personale, pulizia dei locali. La struttura dispone di sale da pranzo e sale per soggiorno ed attività collettive. La struttura dispone inoltre di un giardino attrezzato che può essere fruito durante la stagione primaverile ed estiva. Il servizio di ristorazione viene garantito attraverso la cucina interna alla struttura, in comune con l'attiguo Centro Diurno. • Servizio socio-assistenziale: comprende attività di aiuto all'ospite nella vita quotidiana, quali ad esempio l'assistenza tutelare anche nelle ore notturne, la vestizione, la deambulazione, l'igiene e cura della persona, la somministrazione dei pasti con aiuto. • Prestazioni sanitarie, quali assistenza medica di base, specialistica, infermieristica, riabilitativa e farmaceutica. • Attività ricreative e di animazione. • Attività di mobilitazione, di stimolazione e mantenimento delle capacità psicofisiche residue, le quali includono anche attività riabilitative in situazioni acute o per i trattamenti prescritti dal fisiatra. • Servizi complementari quali l'assistenza religiosa, trasporti sanitari e attività di volontariato.
Figure professionali	Nella struttura operano le seguenti figure professionali: - il Coordinatore di struttura responsabile del servizio

	- il Responsabile delle attività assistenziali (RAA) - il Responsabile delle attività sanitarie (RAS) - il Personale medico in convenzione con l'Azienda USL - l' Operatore Socio Sanitario (OSS) - l'Infermiere - il Terapista - l'Animatore - il Cuoco - l'Addetto alla lavanderia-guardaroba - il manutentore- autista
Tariffa giornaliera e quote di contribuzione degli utenti	La remunerazione del servizio, approvata dal Comitato di Distretto e aggiornata con cadenza annuale, è assicurata attraverso le seguenti tariffe: ▪ la quota Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FRNA) a carico dell'Unione Terre di Castelli; ▪ la quota di prestazioni sanitarie, tramite rimborso a carico dell'AUSL – Fondo Sanitario Regionale (FSR), per il costo sostenuto per infermieri e terapisti; ▪ le quote di contribuzione dovute dagli utenti. L'importo delle suddette tariffe è calcolato, secondo le disposizioni di cui alle DGR NN. 2110/2009, 292/2014, 715/2015 e successive disposizioni regionali, sulla base: ❑ del costo di riferimento regionale per il servizio accreditato di Casa Residenza; ❑ della valutazione del case mix del livello assistenziale degli utenti; ❑ del costo del lavoro; ❑ della valutazione degli elementi di flessibilità previsti dalla DGR 2110/09. Per l'anno 2017 le tariffe giornaliere della Casa Residenza considerate a Bilancio sono: • retta a carico ospite definitivi e temporanei assistenziali € 50,05; • FRNA definitivi e temporanei assistenziali: € 43,85, pari alla quota in vigore nel 2016, essendo in fase di quantificazione la quota per l'anno 2017; • FRNA riabilitativi: € 93,90, pari alla quota in vigore nel 2016, essendo in fase di quantificazione la quota per l'anno 2017; • retta a carico ospite sollievo fino a 30 giorni: € 26,50; • retta a carico ospite sollievo dal 31° giorno: € 50,05; • FRNA sollievo fino a 30 giorni: € 67,00; • FRNA sollievo dal 31° giorno: € 44,00; • FRNA GDA 2068: € 72,90; • FSR GDA 2068 € 88,30. E' esclusa la revisione retroattiva delle quote di contribuzione a carico degli utenti. Le quote eventualmente riviste non possono essere applicate prima di avere informato adeguatamente gli utenti. E' in corso di calcolo da parte dell'Ufficio di Piano la quota FRNA per l'anno 2017 per gli ospiti definitivi, temporanei assistenziali e riabilitativi. Nella stesura del Bilancio 2017 sono state considerate le quote FRNA in vigore nel 2016. La retta giornaliera è onnicomprensiva, compreso il trasporto come di seguito specificato. Restano esclusi i costi relativi ai medicinali non presenti nel Prontuario Terapeutico AVEN. Si specifica che il trasporto a carico dell'ASP, ricompreso nella retta, é quello relativo a garantire prestazioni socio sanitarie ed assistenziali previste nel PAI del singolo ospite, come ad esempio accompagnamento a visite mediche, terapie, ecc. Sono esclusi tutti i trasporti per prestazioni legate ad esigenze personali non collegate al collocamento in struttura, come ad esempio accompagnamento in Tribunale, in Banca o Posta, INPS, ecc.
Modalità di pagamento	L'utente versa il corrispettivo dovuto direttamente all'Asp, a seguito di fattura mensile posticipata.

Standard qualitativi	Tempi di accesso ed attivazione del servizio: i giorni intercorrenti dall'autorizzazione all'ingresso all'effettivo ingresso sono costantemente monitorati ed i relativi risultati vengono poi pubblicati sul Bilancio Sociale. Indicatori di qualità: tutti quelli previsti dagli "Indirizzi per la rilevazione degli indicatori di benessere delle persone accolte nei servizi socio-sanitari accreditati" elaborati e diffusi dalla Regione. I relativi risultati sono rendicontati con cadenza semestrale alla Committenza socio sanitaria territoriale, tramite apposita relazione. Procedure: - con cadenza settimanale si riunisce l'equipe multidisciplinare di nucleo, per la definizione dei PAI entro 30 giorni dall'ingresso e per la verifica periodica (PAI = Piano assistenziale individuale); - con cadenza quindicinale incontri di equipe ristretta con la RAA di nucleo ed il personale in servizio (miniequipe); - con cadenza mensile si svolgono gli incontri di equipe di nucleo, in cui è presente anche il coordinatore di struttura; - con cadenza trimestrale si svolgono gli incontri del personale del servizio di cucina con Coordinatore, RAA, CSA. Personale: - limitare il turnover degli operatori per garantire una continuità relazionale fra utente – operatore. - Supervisione-formazione del personale sulla base del bisogno formativo rilevato.
Rendicontazione e controllo sulla gestione	L'Area semestralmente produce reports con le seguenti informazioni: 1) in relazione al movimento degli ospiti, per ogni tipologia di ingresso come precedentemente definita: • numero ingressi, presenze, assenze, ricoveri ospedalieri, decessi e dimissioni. 2) in relazione alla rilevazione degli indicatori di benessere: • percentuale dei PAI che riportano bisogni ed obiettivi correlati ad aspetti religiosi/culturali/sociali; • percentuale dei PAI attivi elaborati/rivalutati con il coinvolgimento dell'utente o del familiare; • percentuale di ospiti residenti da più di 6 mesi soddisfatti del percorso di accoglienza nella fase di informazione, orientamento, presentazione dei servizi e delle modalità di gestione dell'ingresso in struttura; • percentuale operatori della struttura che sono stati coinvolti nella costruzione dell'offerta formativa per l'anno di riferimento; • percentuale PAI attivi che riportano annotazioni/obiettivi riferiti alla persona corredata dalla firma o dalla sigla dei componenti l'equipe; • numero incontri effettuati dal servizio ai quali hanno partecipato insieme agli operatori gli utenti e i familiari; • percentuale di azioni preventive e correttive attuate con successo in base alle valutazioni di operatori e al gradimento degli utenti, rispetto alle azioni preventive e correttive attuate nel periodo di riferimento; • numero medio bagni di pulizia su base mensile, per ospiti che non presentano controindicazioni sanitarie all'effettuazione del bagno. • dati di specifiche attività socio-sanitarie; • dati relativi al numero di consulenze specialistiche attivate; • rilevazione del dolore; • rilevazione delle lesioni; • ospiti con interventi personalizzati finalizzati alla prevenzione delle cadute; • dati relativi agli ospiti caduti ed alla tipologia di conseguenze sugli ospiti caduti; • dati relativi agli ospiti per i quali è stato utilizzato un mezzo di tutela fisico;

	• ospiti con contenzione fisica; • sintesi dati relativi alla GM e al 118; • sintesi motivi chiamate alla GM e al 118; • dati relativo al numero di ospiti con trattamento fisioterapico; • numero di PAI delle persone decedute riportanti obiettivi ed azioni relativi all'accompagnamento alla morte; • numero di ospiti deceduti in struttura rispetto al totale degli ospiti deceduti. 3) in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro: • ore di formazione erogata e numero unità di personale. 4) in relazione alla situazione di bilancio: • prospetto entrate sostenute • prospetto spese previste • segnalazione incongruità rispetto alle previsioni.
Obiettivi ordinari	• Percorso di supervisione-formazione mirato ad una chiara definizione dei ruoli, al livello del gruppo di coordinamento della Casa Residenza, teso a garantire e mantenere una linea comune di servizio. • Svolgimento dell'attività di supervisione per le equipe dei nuclei. • Attivazione della consulenza dello psicologo per il supporto emotivo, psicologico e relazionale degli ospiti e dei famigliari della Casa residenza. • Applicazione ed elaborazione degli indicatori di qualità regionali e relativo monitoraggio. • Attivazione di appositi gruppi interdisciplinari per la revisione periodica dei protocolli operativi in uso. • Formazione del personale di assistenza sulla movimentazione degli anziani ospiti, a cura dei terapisti di struttura. • Effettuazione miniequipe di nucleo con cadenza quindicinale, oltre alle equipe mensili di nucleo. • Collaborazione con le associazioni di volontariato e volontari singoli che prestano il loro servizio all'interno della CRA a favore degli anziani ospiti, in sinergia con le animatrici ed il personale di assistenza. • Progetto scuola, che sulla base di apposite convenzioni con istituti scolastici e centri di formazione professionale, prevede l'effettuazione di stage osservativi in alternanza scuola lavoro e stage formativi per gli allievi dei corsi OSS. • Proseguire con gli incontri con il Comitato parenti ed assemblee parenti. • Incremento dell'attività di animazione, con progettazione e realizzazione di nuove attività per gruppi omogenei ed individuali, sulla base delle capacità degli ospiti, con il coinvolgimento dei volontari e dei parenti. • Anche in presenza dell'elevato turn over del personale infermieristico, garantire l'effettuazione dell'intervento integrato, svolto in coppia dall'infermiere e dall'operatore OSS, rivolto ad anziani gravi con situazioni complesse, individuati dall'equipe. Se ritenuto necessario estendere l'intervento anche al Terapista.
Obiettivi straordinari	✓ Sottoscrizione di apposita convenzione con l'Università di Bologna, Dipartimento di psicologia, per l'attivazione di un rapporto di collaborazione per la realizzazione degli interventi di supervisione –formazione del personale e di supporto emotivo, psicologico e relazionale a favore degli ospiti e dei famigliari della Casa residenza. ✓ Revisione del questionario di gradimento del servizio da somministrare ai famigliari degli ospiti. ✓ Predisposizione del ricettario di cucina su cui evidenziare la presenza di allergeni in ogni singola ricetta. ✓ Progetto "Theoria degli affetti, Abitare le conseguenze – per un archivio del presente" dell'artista Isabella Bordoni. La seconda parte di tale progetto, attivato a

	Vignola nel corso dell'estate 2014, si sviluppa in quattro fasi, due delle quali svolte presso la Casa Residenza per anziani di Vignola, con la presenza in struttura, nel corso del 2016, di Isabella Bordoni e del fotografo Marco Caselli Nirmal. Nel corso del 2017 è prevista la realizzazione della mostra, all'interno della Casa Residenza e sul territorio, frutto dell'elaborazione dell'esperienza vissuta e del materiale raccolto dagli artisti all'interno della struttura. ✓ Garantire continuità dell'assistenza sanitaria erogata dagli infermieri, in presenza di cessazioni dal servizio del personale interinale per dimissioni volontarie (assunzione degli stessi presso AUSL regionali), evitando linee di frattura e ricadute negative sulla qualità del servizio e sull'utenza. ✓ Attrezzare la guardiola del 1° piano per la presenza integrata degli infermieri e del personale OSS. ✓ Progettazione e realizzazione di ambienti dedicati alla stimolazione sensoriale, per la gestione di ospiti con disturbi del comportamento. ✓ Completare la sostituzione dei letti articolati a movimento manuale con altri a movimento elettrico.
--	--

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Obiettivi straordinari e Obiettivi ordinari), saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato nell'ambito della performance organizzativa ed individuale.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	COORDINATORE/RESPONSABILE DI AREA	12	
2	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	
29	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Di cui 20 a tempo pieno, 5 part time 30 ore, 3 part time a 24 ore e 1 part time a 18 ore
2	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	In comando al 100% al UTC dal 1° settembre 2015
2	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni adibito 1 ad attività di Animazione e 1 ad attività di supporto alla RAA
1	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	6	Personale con prescrizione trasferito dal 1° luglio sui servizi Portici e Laboratorio Caspita
1	B	ADDETTA ALLA LAVANDERIA GUARDAROBA	12	Part time 20/36
3	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Quota parte 80% di cui uno part time a 24 ore
1	B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO/AUTISTA	12	Quota parte 70%
1	D1	INFERMIERE	12	In comando al 100% in entrata dall'Ausl di Modena con funzioni di coordinamento per 14 ore settimanali
Diverse unità	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	Copertura di mesi 110	LAVORO SOMMINISTRATO, di cui: 48 mesi per copertura posti vacanti, per garantire il turno; 30 mesi per copertura ferie, recuperi e malattie brevi, 3 mesi per maternità facoltativa, 24 mesi per sostituzione personale con prescrizioni attualmente non adibibile all'attività in CRA e 13 mesi per malattie lunghe o interventi chirurgici programmati.
2	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Lavoro somministrato di cui uno part time 30/36 su posti vacanti per garantire turno. Quota parte 80%
Diverse unità	B	COLLABORATORE CUOCO	6 mesi complessivi	Lavoro somministrato- sostituzioni ferie e malattie Quota parte 80%
1	B	ADDETTA ALLA LAVANDERIA GUARDAROBA	12	Lavoro somministrato part time 20/36
1	B	ADDETTA ALLA LAVANDERIA GUARDAROBA	2 mesi	LAVORO SOMMINISTRATO, part time 20/36 per sostituzione ferie e malattie
2	D	TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE	12	Lavoro somministrato part time 18/36
7	D	INFERMIERE	12	Lavoro somministrato part time 30/36
2	D	INFERMIERE	12	Lavoro somministrato part time 24/36

RISORSE FINANZIARIE

CDC 501 - CASA PROTETTA/RSA VIGNOLA			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura retta RSA	-	29.128,63	-
Copertura rette case protette	38.235,05	62.468,53	61.140,00
Rette Case Protette	615.214,75	580.200,46	587.384,00
Rette RSA	483.040,94	478.329,11	498.723,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	8.485,82	1.868,62	25.784,00
Rimborsi Ausl per progetti	-	-	-
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	1.000.034,66	1.065.569,28	1.060.690,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Rimborso personale sanitario	-	406.418,16	408.100,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	71.255,57	70.810,49	70.810,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	7.994,80	1.453,39	6.000,00
Rimborsi assicurativi	3.358,64	29.793,08	5.000,00
Rimborsi per personale da altri enti	426.593,24	51.422,88	51.073,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	11.925,23	23.766,39	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	450.152,66	448.595,24	497.358,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Contributi Progetti HCP	5.994,01	8.094,59	2.200,00
Trasferim. altri enti a.p.	552,60	-	-
f) Altri contributi da privati			
Contributo da banca/Fondazione		6.000,00	-
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze finali beni socio sanitari	8.446,58	4.145,40	4.145,00
Rimanenze finali beni tecnico economici	10.196,97	5.149,43	5.149,00
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	735,00	1.800,00	1.500,00
RICAVI Totale	3.142.216,52	3.275.013,68	3.285.056,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	70.123,54	56.079,90	60.000,00
Spese acquisto biancheria	-	320,25	500,00
b) Acquisto beni tecnico - economici			
Attrezz. e beni di modico valore	2.885,93	2.391,45	2.400,00
Beni durevoli inf. € 516	218,90	1.575,72	1.000,00
Carburanti e lubrificanti	264,01	638,56	650,00
Generi alimentari	70.388,68	71.223,19	71.500,00

Mat. per pulizia-igiene	17.498,41	24.244,74	24.500,00
Materiali per laboratori	249,74	92,99	100,00
Stampati e cancelleria	887,30	1.592,78	1.600,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	1.265,10	65,62	100,00
Rimborso spese volontari	194,00	194,00	200,00
Servizio di parrucchiera/podologo	-	12.722,00	9.000,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	2.488,32	2.488,32	2.500,00
Disinfestazioni e derattizzazione		322,08	330,00
Pulizie locali	100.578,68	101.837,01	102.000,00
Servizio cucina in appalto	-	-	-
Servizio smaltimento rifiuti speciali	3.181,06	2.149,86	2.200,00
Spese di lavanderia	64.942,75	43.314,49	44.000,00
Spese di vigilanza	1.299,59	1.339,86	1.400,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	3.410,77	4.465,77	4.500,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	4.038,20	-	6.700,00
e) Altre consulenze			
Spese legali e notarili	900,00	-	600,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	1.004.641,04	827.605,41	794.000,00
Lavoro interinale lavanderia		19.756,65	21.356,00
g) Utenze			
Acqua	11.445,58	11.112,26	11.500,00
Energia elettrica	55.238,77	62.288,64	62.300,00
Riscaldamento	80.557,42	77.404,54	78.000,00
Telefonia fissa	2.129,95	1.057,78	2.235,00
Telefonia mobile	889,84	767,29	880,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. Ord. Attr. Socio sanitarie	8.699,25	3.059,91	5.000,00
Manut. ord. automezzi	1.519,67	414,63	1.000,00
Manut. ord. immobili	57.512,94	60.015,60	60.000,00
Manut. Ordinarie attrezzature	3.852,21	3.827,16	4.000,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	841,19	713,70	3.372,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	1.637,41	543,95	530,00
Assicurazioni generali	8.951,02	12.364,25	12.912,00
k) Altri servizi			
Spese varie	2.050,05	14.325,05	2.000,00
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggi vari	28.636,73	30.605,35	30.500,00
Noleggio fotocopiatrice	823,70	658,92	1.258,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	71.671,64	87.437,50	90.404,00
Retribuzione	674.474,08	852.877,82	867.655,00
Rimborsi ad altri enti spese di personale	-	2.644,11	38.506,00
Straordinario	4.910,65	2.415,18	2.500,00
b) Oneri sociali			

Oneri sociali carico ente	190.747,96	246.287,62	255.724,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	9.171,88	15.095,89	29.397,00
Mensa del personale	4.697,06	4.510,60	4.887,00
Missioni e rimborsi	28,70	20,40	-
Spese di aggiornamento personale	1.469,93	886,00	1.000,00
Vestituario personale	4.184,16	374,63	6.806,00
Visite fiscali	33,55	248,56	154,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	94.384,71	94.654,85	94.700,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti	28.178,00	35.000,00	-
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze iniziali beni socio sanitari	4.350,32	8.446,58	4.145,00
Rimanenze iniziali beni tecnico economali	6.787,67	10.196,97	5.149,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	764,90	942,79	1.000,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	92,46	336,16	340,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	262,80	148,93	150,00
Tassa rifiuti	4.058,28	4.133,91	4.150,00
e) Minusvalenze ordinarie			
Minusvalenze patrimoniali	245,70	-	-
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	10.403,80	25.821,92	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	56.427,10	70.880,47	70.926,00
Irap lavoro interinale	61.108,42	48.459,24	47.570,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	299.521,00	309.613,87	333.270,00
COSTI Totale	3.142.216,52	3.275.013,68	3.285.056,00

AREA D'INTERVENTO:

AREA GESTIONE INTERVENTI ASSISTENZIALI

CENTRO DI RESPONSABILITA':

INCARICATO DI P.O. RESP. "AREA GESTIONE INTERVENTI ASSISTENZIALI"

CENTRI DI COSTO:

502 - CENTRO DIURNO VIGNOLA

509 - TRASPORTO ASSISTITI

510 - COMUNITA' ALLOGGIO GUIGLIA

601 - CENTRO "I PORTICI"

604 - INSERIMENTI LAVORATIVI

607 - LABORATORIO OCCUPAZIONALE

LINEE GENERALI

L'area si occupa della gestione di tutte le competenze socio-assistenziali conferite all'ASP "Giorgio Gasparini" dagli Enti soci e dei servizi oggetto di concessione, da parte del soggetto competente territoriale (Struttura Welfare Locale dell'Unione terre di Castelli) dell'accreditamento

definitivo (DGR 514/2009), così come previsti dalla programmazione di ambito territoriale deliberata dal Comitato di Distretto, nell'ambito degli interventi collegati alla domiciliarità, su disabili, disagio sociale e anziani non autosufficienti.

Con la positiva conclusione del percorso di passaggio dall'accreditamento transitorio all'accreditamento definitivo, avvenuta alla fine dell'anno 2014; e con la conferma del possesso dei requisiti previsti dall'accreditamento definitivo, avvenuta alla fine dell'anno 2015, si è determinata la concessione dell'accreditamento definitivo all'ASP per la gestione dei servizi interessati, fino alla fine dell'anno 2019.

I servizi coinvolti sono: Centro Diurno Anziani di Vignola, nel cui ambito è prevista la gestione del progetto aggiuntivo di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo, gestita da ASP per tutto il territorio distrettuale.; Centro socio riabilitativo diurno (CSRDI) per disabili "I Portici" di Vignola. A partire dal 01/10/2015, si è attivato il passaggio di gestione del SAD socio assistenziale dell'ASP per i Comuni di Guiglia, Montese e Zocca, al soggetto gestore privato ATI (Domus Gulliver); scompare quindi dal bilancio ASP il CdC 305 (Servizio Assistenza Domiciliare).

Preme sottolineare che la conclusione del percorso di accreditamento non interrompe l'operatività dedicata all'adesione al "sistema qualità" previsto dalle normative regionali di riferimento, con particolare attenzione alla DGR 514/2009. L'integrazione in tale sistema, attraverso l'utilizzo integrato della modalità Plan-Do-Check-Act (pianifica, realizza, documenta e verifica, migliora) calato sulle aree di qualità previste nella richiamata normativa, che sono:

- 1) politica e pianificazione strategica;
- 2) pianificazione operativa del servizio;
- 3) comunicazione, trasparenza e partecipazione;
- 4) struttura;
- 5) attrezzature;
- 6) formazione e sviluppo delle risorse umane;
- 7) sistema informativo;
- 8) processi e procedure;
- 9) verifica dei risultati;
- 10) miglioramento; rappresenta infatti un processo che costantemente va alimentato e aggiornato nel tempo.

I servizi accreditati vedranno quindi un costante impegno nell'alimentare il processo descritto. Tale modalità operativa si estende comunque, come modalità gestionale aziendale, anche ai servizi non accreditati, quale buona prassi operativa fatta propria dall'azienda.

Il Responsabile d'area i Coordinatori e la RAA interessati, nonché la complessiva organizzazione apicale dell'ASP, saranno impegnati a garantire le azioni necessarie alla realizzazione del richiamato percorso.

I Servizi gestiti dall'area non coinvolti nel percorso di accreditamento sono: - il Servizio inserimento lavorativo (SIL); e il Laboratorio occupazionale di preparazione al lavoro con annesso negozio/atelier denominato cASPita e la Comunità Alloggio per anziani "Il Castagno Selvatico" di Guiglia. Quest'ultimo servizio è gestito con un contratto d'appalto dalla Cooperativa Sociale Società Dolce di Bologna.

Il CdC 509 (Trasporto assistiti), pur trovando una sua distinta collocazione, deve essere considerato come una appendice del CdC 502 (Centro Diurno Anziani di Vignola), in quanto servizio strumentale alla attività (accessibilità) di quest'ultimo servizio.

Altri compiti collegati all'operatività dell'area, non direttamente attribuibili a specifici mandati di servizio, riguardano:

- Interventi di consulenza e orientamento per l'accesso ai servizi per disabili;
- Inoltre, con attribuzione di specifica competenza all'incaricato di PO responsabile dell'Area, si segnala:
- Partecipazione ai lavori del "tavolo disabili", coordinato dal CSV e previsto nei PdZ.

Nelle relazioni dei singoli centri di costo si dettaglieranno più compiutamente le azioni previste.

L'attribuzione del costo del Responsabile d'Area è distribuita sui vari centri di costo in coerenza con gli impegni programmati e previsti per lo stesso.

CENTRO DI COSTO: 502 - CENTRO DIURNO VIGNOLA

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del Servizio e destinatari	Il Centro Diurno per anziani è una struttura socio – sanitaria a carattere semiresidenziale che accoglie anziani con un diverso grado di non autosufficienza (moderato e/o severo) e persone con demenza con gravi disturbi comportamentali. Il Centro Diurno di Vignola e' stato concepito fin dall'inizio quale punto di accoglienza privilegiato per la gestione dei disturbi comportamentali.. Ha una capacità ricettiva totale di 25 posti, di cui 11 dedicati alla non autosufficienza e 14 dedicati ai gravi disturbi comportamentali. L'apertura è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,15. Complessivamente per il 2017 è stata prevista la presenza effettiva media di n. 22,5 ospiti per complessive 5.625 giornate di presenza a frequenza per l'intera giornata. Tra le proprie finalità il Centro Diurno Anziani si propone di: • offrire un sostegno ed un aiuto all'anziano e alla sua famiglia; • potenziare, mantenere e/o compensare abilità e competenze relative alla sfera dell'autonomia, dell'identità, dell'orientamento spazio-temporale, della relazione interpersonale e della socializzazione; • tutela socio-sanitaria diurna. L'organizzazione è fortemente orientata a garantire la massima flessibilità e personalizzazione nei programmi d'accoglienza, infatti è possibile frequentare il Centro per l'intera giornata o solo per mezza giornata - mattino o pomeriggio, per tutta la settimana o solo per uno o più giorni alla settimana, con la possibilità di consumare o meno i pasti previsti (colazione, pranzo e cena). A seguito del passaggio della gestione del SAD per i Comuni di Guiglia, Montese e Zocca, dal gestore pubblico ASP al gestore privato ATI (Domus Gulliver), avvenuto a decorrere dal 01/10/2015, il "servizio specialistico di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo" per tutto il territorio distrettuale, è transitato nell'offerta di servizio afferente al CDA di Vignola. Gli interventi previsti al domicilio (individuali) sono programmati in equipe multi professione (Centro disturbi cognitivi AUSL; SSP; ASP), che ne dispone anche l'attivazione, la verifica e il termine d'attività. I cittadini indirizzati all'intervento rientrano nelle casistiche con demenza, sia di grado lieve sia di grado moderato/severo; con presenza di disturbi comportamentali, sia lievi che gravi. Sono previsti moduli d'attività a cadenza settimanale, ordinariamente con un accesso settimanale, e per una durata per modulo tra le due e le tre ore. I progetti sono di durata trimestrale, ordinariamente prorogati per un analogo periodo a seguito di positiva verifica. Per situazioni particolari si possono prevedere ulteriori possibili proroghe. Gli interventi di "gruppo riguardano la consolidata esperienza di "sorrisi e caffè", che si realizza tutti i sabati mattina negli spazi del servizio; e le attività sperimentali di "Centri d'incontro", che si svolgono il giovedì pomeriggio a Castelnuovo R. e il martedì pomeriggio a Zocca, in spazi messi a disposizione dalle rispettive amministrazioni comunali. L'attività di "gruppo" è a libero accesso, e viene realizzata in collaborazione con il CDC dell'AUSL, la struttura Welfare Locale dell'UTC e l'associazione "per non sentirsi soli". L'esperienza sperimentale dei "Centri d'incontro" è realizzata in collaborazione con la Università di Bologna dipartimento di psicologia.
--	--

	Il contratto di servizio prevede un specifico progetto aggiuntivo, con tariffe interamente a carico del FRNA allineate alle tariffe previste per il SAD gestito da soggetto pubblico. L'attività è stata programmata, stante l'innovazione progettuale presente, su otto moduli settimanali di stimolazione cognitiva individuale; un modulo settimanale di stimolazione cognitiva di gruppo per la casistica più severa (Sorrisi e caffè); due moduli settimanali di stimolazione cognitiva di gruppo per la casistica più lieve o moderata (Centri d'incontro). Le attività di "gruppo" prevedono una interruzione in occasione delle festività natalizie e nel periodo estivo (luglio e agosto). Nel caso in cui un ospite del Centro Diurno si trovasse nelle condizioni di non poter rientrare al domicilio, potrà essere accolto in via d'urgenza nella attigua Casa Residenza di Vignola. Il Centro Diurno di Vignola è collocato in uno stabile indipendente adibito all'utilizzo esclusivo del Centro stesso, contiguo alla Casa Residenza.
Figure professionali	Presso il Centro Diurno operano le seguenti figure professionali: OSS, RAA, Animatore, Infermiere e Terapista della riabilitazione.
Criteri e modalità di accesso	I medesimi dettagliatamente descritti nella scheda tecnica del servizio "Casa Residenza" per anziani di Vignola. Su valutazione della equipe multi professionale (Centro disturbi cognitivi AUSL; SSP; ASP), con relative short e scheda di presentazione per gli interventi di stimolazione cognitiva individuale. A libero accesso per gli interventi di stimolazione cognitiva di gruppo.
Prestazioni offerte	I servizi che sono garantiti all'utente comprendono: • Servizio alberghiero che include vitto, alloggio, servizio di lavanderia e guardaroba della biancheria piana, pulizia dei locali. Il Centro dispone di una sala da pranzo e sale per soggiorno ed attività collettive e di un ambiente dedicato al riposo. Il Centro è circondato da un parco dedicato e dispone inoltre di un giardino Alzheimer in comune con gli ospiti della Casa Residenza. Il servizio di ristorazione viene garantito attraverso la cucina interna della attigua Casa Residenza. • Servizio socio-assistenziale: comprende attività di aiuto all'ospite nella vita quotidiana, quali ad esempio l'assistenza tutelare, la deambulazione, attività di mobilitazione, di stimolazione e mantenimento delle capacità psicofisiche residue, la somministrazione dei pasti con aiuto se necessario. • Assistenza infermieristica. • Attività ricreative e di animazione. Come servizio aggiuntivo è offerto a chi ne effettua richiesta il trasporto dal proprio domicilio al Centro e viceversa. Tale servizio si svolge in virtù della convenzione sottoscritta dall'ASP con l'organizzazione di volontariato AUSER di Modena. Per il "servizio specialistico di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo", su specifica progettazione individualizzata, sono previsti svariati e diversificati interventi, tra i quali: stimolazione cognitiva; attività occupazionale; ROT; memory training; supporto al controllo dei disturbi comportamentali; uscite e attività di socializzazione; supporto e aiuto al care-giver familiare; stimolazione al mantenimento delle abilità residue; animazione e attività ricreative di gruppo.
Rette applicate	L'entità della tariffa (remunerazione) è approvata dal Comitato di Distretto e specificata nel Contratto di Servizio, la stessa considera: • il costo di riferimento per il servizio accreditato a gestione pubblica, comprensivo del costo del lavoro e degli elementi di flessibilità previsti dalla RER; • la quota parte della remunerazione a carico del FRNA; • la quota parte a carico dell'AUSL per le prestazioni sanitarie;

	la quota parte, quale partecipazione alla spesa, a carico dell'utente del servizio. La quota di partecipazione alla spesa degli utenti, determinata e rivalutata annualmente dal Comitato di Distretto, è composta da una quota per frequenza e merende, e dal costo dei singoli pasti addebitati solo se richiesti e somministrati; la cena è considerata servizio aggiuntivo. Il costo del servizio trasporto eventualmente richiesto, è fatturato a parte sulla base dell'effettivo servizio fruito. Il "servizio specialistico di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo" non prevede la partecipazione alla spesa dell'utente; lo stesso è indicato nel Contratto di Servizio quale servizio aggiuntivo; è finanziato dal FRNA sulla base dei livelli di remunerazione previsti dalla RER per il servizio di assistenza domiciliare a gestione pubblica, considerando gli elementi di flessibilità applicabili per la realtà territoriale del distretto di Vignola.
Modalità di pagamento	L'utente verserà il corrispettivo dovuto direttamente all'Asp a seguito di fattura mensile posticipata.
Standard qualitativi	Tempi di accesso ed attivazione del servizio: i giorni intercorrenti dall'autorizzazione all'ingresso all'effettivo ingresso sono costantemente monitorati ed i relativi risultati verranno poi pubblicati sul Bilancio Sociale. Indicatori di qualità: tutti quelli previsti a decorrere dal 1.1.2015 dagli "Indirizzi per la rilevazione degli indicatori di benessere delle persone accolte nei servizi socio-sanitari accreditati" elaborati e diffusi dalla Regione. Procedure: - con cadenza quattordicinale si riunisce l'equipe multidisciplinare di nucleo, per la definizione dei PAI entro 30 giorni dall'ingresso e per la verifica periodica (PAI = Piano assistenziale individuale) almeno semestrale; - con cadenza mensile si svolgono gli incontri di equipe, in cui è presente anche il Responsabile di Area. Rilevazione del gradimento e della qualità percepita: alimentazione e monitoraggio del "Registro delle segnalazioni e dei reclami"; effettuazione di incontri con i famigliari e con i membri del Comitato Parenti. Personale: - limitare il turnover degli operatori per garantire una continuità relazionale fra utente – operatore. - formazione ed aggiornamento degli operatori ed attività di supervisione (almeno 12 ore annuali per operatore) sulla base del bisogno formativo rilevato. - Formazione specifica sul progetto "servizio specialistico di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo", con particolare riferimento al progetto "Centri d'incontro" attivato in collaborazione con la Università di Bologna.
Rendicontazione e controllo sulla gestione	L'Area, di norma semestralmente, produce reports con le seguenti informazioni: In relazione al movimento degli ospiti, per ogni tipologia di ospite come precedentemente definita: - n° ingressi, presenze, assenze, e dimissioni. In relazione ai dati dell'attività socio-sanitaria: - n° persone inviate in PS; n. persone con mezzi di contenzione; n. persone cadute; n. persone con piaghe da decubito; n. PAI elaborati. In relazione alle modalità di organizzazione del lavoro: - ore di formazione erogata - numero unità di personale. In relazione alla situazione di bilancio:

	- prospetto entrate sostenute; - prospetto spese previste; - segnalazione incongruità rispetto alle previsioni.
Obiettivi ordinari	Consolidamento del nuovo assetto organizzativo che ha visto, con la chiusura della gestione SAD da parte di ASP alla fine del 2015, l'integrazione del personale OSS e della RAA all'interno del Centro Diurno e anche l'inserimento tra le attività offerte da tale servizio del Progetto Stimolazione cognitiva sia individuale che di gruppo, per soggetti affetti da Alzheimer presso il loro domicilio o in attività di piccolo gruppo. Questo progetto si è ulteriormente sviluppato nel corso del 2016 con l'avvio sperimentale dei Centri di Incontro attività realizzata in collaborazione con l'Ufficio di Piano e il Centro Disturbi Cognitivi dell'Ausl. Nel corso del 2017 verrà consolidata tale attività, proseguendo nella partecipazione ai lavori dell'equipe multi professionale di stimolazione cognitiva; collaborazione con i servizi territoriali per consentire l'operatività e lo sviluppo del progetto di stimolazione cognitiva. Nei primi mesi dell'anno è stata siglata la convenzione con l'Alma Mater UniBo finalizzata a due progetti relativi al Centro diurno ovvero l'attività di supervisione degli operatori e un progetto che prevede attività di consulenza individuale e iniziative di gruppo rivolte agli ospiti e ai loro famigliari. Formazione di tutto il personale sul tema accreditamento e sul tema della stimolazione cognitiva e altri interventi non farmacologici in favore di persone con demenza. Revisione annuale procedure e protocolli esistenti. Rendere sistematica la procedura di sottoscrizione del PAI da parte del famigliare di riferimento. Consolidamento dell'utilizzo di modalità operative valorizzanti la metodologia "Gentle Care", l'attività occupazionale, la stimolazione sensoriale e la stimolazione cognitiva.
Obiettivi straordinari	Revisione della Carta dei Servizi. Stesura di protocolli e istruzioni operative, nonché definizione di processi e procedure funzionali a dare positive risposte sulle dieci aree previste nel sistema qualità previsto dalla normativa sull'accreditamento. Applicazione degli indicatori di qualità regionali e relativo monitoraggio. Realizzazione di una stanza Snoezelen, questo tipo di stanze utilizza un approccio di stimolazione multisensoriale, "non farmacologico", utilizzato nella cura della persona anziana con demenza e ha l'obiettivo di migliorare i comportamenti 'difficili' associati alle fasi più avanzate di questo tipo di patologie. Cambio del sistema informatico per la gestione della cartella socio sanitaria degli ospiti e per la gestione delle presenze; il nuovo software individuato E-Personam consente un collegamento con il programma di business Intelligence Qlik View per una reportistica avanzata.

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Progetti; Obiettivi straordinari; e Obiettivi ordinari nell'ambito delle performance organizzative), nonché quanto collegato alle 10 aree qualità previste dalla normativa di riferimento sull'accreditamento del servizio, saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato.

E' inserita nell'organico del Centro Diurno Anziani una Collaboratrice Socio Assistenziale che in precedenza era assegnata al Servizio di Assistenza Domiciliare dell'ASP e al momento del passaggio di tale servizio al ATI Domus Gulliver si è prevista la sua temporaneamente assegnazione alla Coop. Domus in virtù del progetto volto a garantire la continuità assistenziale nella fase di passaggio della gestione del SAD del territorio di Guiglia, Montese e Zocca dall'ASP all'ATI Domus Gulliver (normativa di riferimento art. 23 bis, commi 7 e 8 del DLgs. 165/2001); il costo sostenuto è previsto a rimborso dalla coopertativa. Questo progetto di continuità di ritiene abbia ottenuto i risultati preposti e si prevede quindi la sua conclusione in data 31/07/2017 coincidente con il pensionamento dell'operatore individuato.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

N.	Q.F.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	5	QUOTA PARTE 18% da agosto 2017
1	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	Quota parte: RAA CD e stimolazione cognitiva 96% e 4% trasporto
7	B	COLLABORATORE SOCIO - ASSISTENZIALE	12	Di cui tre in part time a 30 ore e 2 a 24 ore e tutti con prescrizioni
1	B	COLLABORATORE SOCIO - ASSISTENZIALE	12	Assegnata a far data dal 01/10/2015 alla Coop Domus fino al 01/08/2017 data entro la quale è previsto il pensionamento dell'operatore
3	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Quota parte 20% di cui uno part time a 24 ore
1	B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO/AUTISTA	12	Quota parte 20%
1	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Lavoro somministrato su posto vacante per garantire turno.
Diverse unità	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	8 mesi complessivi	Lavoro somministrato per sostituzioni ferie e malattie
1	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	2 mesi complessivi	Lavoro somministrato per sostituire 1 operatore in malattia post intervento chirurgico
2	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Lavoro somministrato di cui uno part time 30/36 su posti vacanti per garantire turno. Quota parte 20%
Diverse unità	B	COLLABORATORE CUOCO	6 mesi complessivi	Lavoro somministrato – sostituzioni ferie e malattie Quota parte 20%
1	B3	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO/AUTISTA	1	Lavoro somministrato sostituzione malattia post intervento chirurgico – quota parte 20%

RISORSE FINANZIARIE

CDC 502 - CENTRO DIURNO DI VIGNOLA			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura rette centri diurno	-	3.814,29	-
Rette Centro diurno	148.950,50	152.628,71	167.000,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	158.459,87	168.128,14	159.661,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Quota Enti locali per accreditamento			2.000,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	51,60	-	-
Rimborsi assicurativi	-	109,44	-
Rimborsi per personale da altri enti		28.988,30	17.293,00
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	108.057,37	116.729,85	101.553,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	-	50.179,22	49.200,00
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
RICAVI Totale	415.519,34	520.577,95	496.707,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	-	1.463,95	1.500,00

b) Acquisto beni tecnico - economici			
Attrezz. e beni di modico valore	182,08	120,76	200,00
Carburanti e lubrificanti	2,40	701,52	744,00
Generi alimentari	17.597,18	17.805,80	18.000,00
Mat. per pulizia-igiene	2.604,06	3.958,14	4.000,00
Materiali per laboratori	34,06	-	100,00
Stampati e cancelleria	-	344,42	432,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	400,00	752,70	2.500,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	622,08	622,08	600,00
Disinfestazioni e derattizzazione		43,92	50,00
Pulizie locali	12.900,35	13.443,11	13.500,00
Spese di vigilanza	177,21	182,70	183,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	939,40	-	2.600,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	82.289,40	95.168,68	80.805,00
g) Utenze			
Acqua	1.588,48	1.642,72	1.650,00
Energia elettrica	2.121,35	1.800,57	1.800,00
Riscaldamento	11.336,77	10.712,04	11.000,00
Telefonia fissa	177,50	96,15	186,00
Telefonia mobile	65,13	461,39	560,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	-	941,87	1.000,00
Manut. ord. immobili	5.070,54	6.905,04	7.000,00
Manut. Ordinarie attrezzature	265,70	775,93	200,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	-	-	1.255,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi		1.323,95	1.312,00
Assicurazioni generali	1.623,70	2.285,61	2.309,00
k) Altri servizi			
Spese varie	9,20	-	100,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	7.157,42	7.151,69	7.152,00
c) Service e noleggi			
Noleggi vari		2.952,25	2.815,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	17.432,00	19.630,19	18.429,00
Retribuzione	143.300,69	187.334,17	177.365,00
Straordinario	3.471,96	2.387,88	3.000,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	42.327,32	55.570,91	53.128,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	1.398,19	2.554,69	4.974,00
Mensa del personale	1.594,13	2.076,37	2.202,00
Missioni e rimborsi	37,93	6,72	50,00
Spese di aggiornamento personale	345,21	-	800,00
Vestituario personale	30,99	57,64	720,00

Visite fiscali	-	-	50,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	442,00	1.383,19	1.383,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti		5.000,00	-
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	329,00	359,00	-
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	12,04	24,86	25,00
c) Tasse			
Bolli automezzi		346,17	231,00
Tassa rifiuti	553,40	563,71	564,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	608,90	1.572,52	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	12.335,14	14.941,05	15.275,00
Irap lavoro interinale	4.969,43	5.897,89	4.567,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	39.167,00	49.214,00	50.391,00
COSTI Totale	415.519,34	520.577,95	496.707,00

CENTRO DI COSTO: 509 - TRASPORTO ASSISTITI

L'attività si svolge in virtù della convenzione sottoscritta dall'ASP con l'organizzazione di volontariato AUSER di Modena e riguarda il trasporto degli anziani del Distretto dal proprio domicilio ai Centri Diurni per Anziani di Vignola, Spilamberto e Castelnovo Rangone e relativo rientro.

Tali Centri sono accreditati definitivamente a due diversi soggetti gestori, l'ASP per quanto attiene il Centro Diurno Anziani di Vignola e all'ATI Domus Gulliver per quanto attiene i Centri Diurni Anziani di Spilamberto e Castelnovo R.. Nel corso degli anni si è verificato che il modello organizzativo più efficace debba prevedere che il medesimo mezzo di trasporto operi su utenti di più servizi in ragione della loro collocazione abitativa e di una conseguente razionalizzazione dei percorsi e degli orari di attività. Pertanto, a decorrere dal 2014, si è convenuto di sottoscrivere apposito addendum al contratto in essere, confermato nella successiva convenzione (2015/2016 e 2017/2018) per regolamentare il sistema di registrazione dell'attività di trasporto e del conseguente rimborso ad AUSER, riconducendolo in capo ai soggetti gestori dei singoli Centri, in ragione del servizio di trasporto fruito dall'utenza di ogni singolo Centro. Il coordinamento del complessivo servizio permane invece a capo di un singolo soggetto, individuato nell'ASP, per i compiti specifici svolti dalla RAA del CDA di Vignola; gli oneri connessi a tale attività di coordinamento, proporzionati agli utenti utilizzatori del servizio, sono oggetto di suddivisione della spesa tra i soggetti gestori dei servizi, da cui è previsto un rimborso di Domus e Gulliver ad ASP.

Preme infine sottolineare che l'utilizzo del trasporto continua a rappresentare un servizio fondamentale per favorire, e in taluni casi consentire, la frequenza ai Centri diurni e, in considerazione del ruolo che gli stessi rivestono quale supporto alla domiciliarità, si evidenzia quanto sia significativa e indispensabile la preziosa collaborazione dell'AUSER, che ancora una volta dimostra di essere un'Associazione pronta a cogliere con sensibilità le istanze sociali del territorio per darvi risposta con generosa solidarietà.

La fruizione del servizio di trasporto è soggetta alla partecipazione alla spesa degli utenti del servizio, per l'effettivo utilizzo dello stesso; la quantificazione della partecipazione alla spesa è deliberata dal Comitato di Distretto.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE TRASPORTI

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	5	Quota parte 2% dal 01/08/2017
1	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	Quota parte 4%

RISORSE FINANZIARIE

CDC 509 – TRASPORTO ASSISTITI			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Rette trasporto anziani	9.670,81	8.432,78	7.800,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi FRNA/FNA per ORS			7.800,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Quota Enti locali per accreditamento			24.400,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	2.884,81	2.730,94	1.000,00
Rimborsi assicurativi	-	12,15	-
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	3.050,55	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	27.342,69	25.741,06	4.901,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	7.956,25	7.861,25	-
RICAVI Totale	50.905,11	44.778,18	45.901,00
COSTI			
07) Acquisti di servizi			
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	39.768,86	36.652,19	40.000,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.383,13	1.745,32	-
Assicurazioni generali	30,64	20,53	18,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Retribuzione	3.200,23	1.792,38	1.266,00
Straordinario	27,84	93,22	-
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	857,04	513,60	373,00
d) Altri costi personale dipendente			
Mensa del personale	33,37	16,71	8,00
Missioni e rimborsi	0,15	0,48	-
14) Oneri diversi di gestione			
c) Tasse			
Bolli automezzi	33,82	33,82	-
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	67,65	-	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	275,38	161,93	109,00

99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali	4.227,00	3.748,00	4.127,00
Quota servizi generali			
COSTI Totale	50.905,11	44.778,18	45.901,00

CENTRO DI COSTO: 510 – COMUNITA' ALLOGGIO DI GUIGLIA

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del Servizio e destinatari	E' una struttura residenziale a carattere comunitario di piccola dimensione, a prevalente accoglienza alberghiera, destinata all'accoglienza di persone anziane autosufficienti con limitata autonomia personale che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà, in quanto non hanno la possibilità e/o non intendono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare. La struttura può accogliere anche persone adulte con caratteristiche compatibili con gli altri ospiti della comunità, valutate positivamente dalla UVM distrettuale. L'operatività della Comunità Alloggio si esprime: - nell'offrire ospitalità ed interventi socio-assistenziali e ricreativi, mirati e personalizzati, utili allo sviluppo e/o al mantenimento delle più alte autonomie possibili, sul versante personale, relazionale, ambientale e cognitivo; - sostenendo e supportando la relazione con le famiglie o persone significative per l'anziano ospite (quando presenti); - favorendo l'integrazione sociale degli utenti alla realtà e ai luoghi del territorio. La capacità ricettiva totale della Comunità è di n. 12 posti.
Criteri e modalità di accesso	I competenti servizi territoriali effettuano le proposte di ammissione di utenti alla Comunità Alloggio, previa verifica del livello di autosufficienza dell'anziano da parte della Unità di valutazione multidisciplinare. La proposta di ammissione è condivisa con la RAA ed il referente ASP della Comunità. L'ammissione dell'ospite è accompagnata da una relazione tecnica dell'Assistente Sociale Responsabile del caso contenente anche le necessità socio-assistenziali e socio-sanitarie dell'ospite, nonché la valutazione dell'Unità di valutazione multidisciplinare.
Prestazioni offerte	I servizi che sono garantiti all'utente comprendono: • Servizio alberghiero che include vitto, alloggio, servizio di lavanderia e guardaroba della biancheria piana e di quella personale, pulizia dei locali. La struttura dispone di una sala da pranzo e di una sala per soggiorno ed attività collettive. La struttura dispone inoltre di un giardino attrezzato per essere fruito durante la stagione primaverile ed estiva. Il servizio di ristorazione viene garantito attraverso la cucina interna alla struttura. • Servizio socio-assistenziale: comprende attività di stimolo ed aiuto all'ospite nella vita quotidiana, quali ad esempio l'assistenza tutelare diurna, la vestizione, la deambulazione, l'igiene e cura della persona, la somministrazione dei pasti con aiuto. Organizzare l'eventuale trasporto dell'ospite in ospedale e mantenere i contatti con lo stesso durante la degenza. Curare l'approvvigionamento e l'aiuto nella somministrazione ed assunzione dei medicinali prescritti, secondo le indicazioni e le modalità validate dall'AUSL. • Prestazioni sanitarie quali assistenza medica di base resa dai singoli medici di medicina generale degli ospiti, specialistica, infermieristica e farmaceutica resa dall'AUSL. • Attività ricreative e di animazione tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità la socializzazione degli assistiti. • Servizi complementari quali i trasporti sanitari e attività di volontariato.
Organizzazione lavorativa	La Comunità è gestita in regime di appalto dalla Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa di Bologna.

	Il Responsabile di Area Gestione Interventi Assistenziali è il referente ASP per la Comunità. Nella Comunità alloggio operano le seguenti figure professionali: Coordinatore (RAA), OSS (con anche compiti collegati al servizio pasto gestito internamente, alle pulizie/riordino quotidiano e attività di animazione), cuoca, addetto alle pulizie programmate. Il personale di assistenza è presente sia al mattino che al pomeriggio.
Rette applicate	La retta carico degli utenti, nonché il costo di riferimento giornaliero del servizio, è approvata dal Amministratore Unico dell'ASP ed è onnicomprensiva dei servizi resi.
Modalità di pagamento	L'utente versa il corrispettivo dovuto direttamente all'Asp a seguito di fattura mensile posticipata.
Standard qualitativi	Tempi di accesso ed attivazione del servizio: - colloquio e visita della comunità da parte dell'utente e familiare; l'ingresso è concordato in base ai posti e alle esigenze della famiglia. Procedure: - equipe a cadenza settimanale; - stesura dei PAI entro 30 dall'ingresso e loro verifica periodica. - rilevazione del gradimento e della qualità percepita tramite incontri con i familiari, somministrazione di questionario e altre modalità di rilevazione previste dal soggetto gestore. Personale: - limitare il turnover degli operatori per garantire una continuità relazionale fra utente – operatore. - formazione ed aggiornamento degli operatori (almeno 12 ore annuali per operatore; ovvero nei limiti maggiori definiti dal soggetto gestore in sede di gara) sulla base del bisogno formativo rilevato.
Rendicontazione e controllo sulla gestione	Coop Dolce fornisce mensilmente la reportistica relativa: • alla presenza degli ospiti (ingressi, presenze, assenze e dimissioni); • alla presenza degli operatori ed al tipo di attività svolta; • all'aggiornamento effettuato dagli operatori (tipologia ed ore di formazione erogata). Coop Dolce produce infine una relazione annuale sull'attività del servizio svolto. L'ASP in relazione alla situazione di bilancio fornisce: • prospetto entrate sostenute; • prospetto spese previste; • segnalazione incongruità rispetto alle previsioni.
Obiettivi di natura straordinaria	Il comitato di distretto ha approvato nella seduta del 09/02/2017 il progetto di ristrutturazione della comunità alloggio di Guiglia volto a dare corpo ad un intervento che prevede un servizio ridimensionato di comunità alloggio per 7 posti e di centro diurno di 5 posti, questi posti sono finalizzati a favorire la domiciliarità di persone con scarse autonomie che frequentando il Centro Diurno possono evitare l'istituzionalizzazione. Tale progetto è stato presentato alla regione nell'ambito bando regionale che ammette a finanziamento con fondi europei le ristrutturazioni di strutture socio sanitarie situate in zone montane disagiate. Il nuovo servizio se finanziato prevede la gestione in capo all'Azienda. Dovrà quindi essere presentato un progetto organizzativo del nuovo servizio anche in relazione alla gestione delle dinamiche del personale dipendente e alle interrelazioni con gli altri servizi dell'area interessati quali Centro diurno anziani di Vignola. Inoltre dovranno essere definite tutte le azioni necessarie per garantire la continuità del servizio anche nel periodo di ristrutturazione dello stabile e la relativa sostenibilità. Tale progetto si avvia nel 2017 per la parte di programmazione, ma la realizzazione operativa non potrà avvenire prima del 2018.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE
COMUNITA' ALLOGGIO GUIGLIA

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	5	QUOTA PARTE 5% dal 01/08/2017

RISORSE FINANZIARIE

CDC 510 - COMUNITA' ALLOGGIO DI GUIGLIA			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura rette comunità alloggio	40.283,06	15.780,45	968,00
Rette comunità alloggio	74.939,04	74.467,20	88.670,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari		4.608,09	3.802,00
Rimborsi FRNA/FNA per ORS		924,96	1.890,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	-	30,40	-
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	657,00	141,88	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	26.407,17	35.828,90	36.397,00
RICAVI Totale	142.286,27	131.781,88	131.727,00
COSTI			
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Serv. socio ass. in appalto	120.054,65	109.228,39	111.500,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. immobili	-	143,00	600,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni generali	44,82	32,15	24,00
k) Altri servizi			
Spese varie	242,00	-	-
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	4.837,44	4.834,87	4.834,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Retribuzione	2.286,05	2.306,16	1.028,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	596,73	596,88	270,00
d) Altri costi personale dipendente			
Mensa del personale	28,56	41,61	20,00
Missioni e rimborsi	0,37	0,80	-
14) Oneri diversi di gestione			
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	657,00	1.943,61	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	194,65	196,41	87,00

99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali	13.344,00	12.458,00	13.364,00
Quota servizi generali			
COSTI Totale	142.286,27	131.781,88	131.727,00

CENTRO DI COSTO: 601 - CENTRO "I PORTICI"

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del servizio	Il Centro socio riabilitativo diurno per disabili si inserisce nell'area d'intervento collegata alla domiciliarità. Il servizio è stato oggetto, dalla fine dello scorso anno, della conferma, fino al 31/12/2019, della concessione dell'accreditamento definitivo ai sensi della DGR 514/2009 e ha una autorizzazione al funzionamento, ai sensi della DGR 564/2001, per 25 posti. Gli interventi sono finalizzati a: - garantire ospitalità diurna e assistenza qualificata per soddisfare i bisogni primari e psico-affettivi degli utenti, costruendo per e con ognuno di loro un progetto riabilitativo che partendo dalle capacità e potenzialità individuali permetta lo sviluppo e/o il mantenimento della maggiore autonomia possibile e del benessere psico-fisico in un contesto di vita di relazione; - dare sostegno e supporto alle famiglie nella gestione del proprio congiunto secondo l'organizzazione del Centro, favorendone in tal modo la permanenza nel nucleo familiare; - favorire possibilità d'integrazione sociale degli utenti attivando opportunità di rapportarsi all'ambiente esterno e agli spazi di vita del territorio. Si vuole sottolineare che gli interventi socio assistenziali e educativi riabilitativi, sono realizzati considerando una progettazione individualizzata (PEI - Progetto educativo individualizzato) condivisa con l'utente, la sua famiglia, il Responsabile del caso (A.S. responsabile del progetto di vita e di cura, referente per territorio).
Destinatari Persone	Ragazze/i disabili, sia a prevalenza psichica che fisica, sia in condizioni di disabilità severa e/o complessa (congiunte problematiche comportamentali e/o sanitarie), sia in condizioni di disabilità moderata o lieve, in una fascia d'età compresa tra l'uscita dal percorso scolastico e i 25/35 anni (eventualmente condizionata dallo specifico sviluppo progettuale).
Criteri di accesso	L'accesso è definito nell'ambito delle funzioni (valutazione, progettazione e programmazione) proprie della committenza del servizio. Proposta dell'AS (RdC), valutazione dell'UVM (unità di valutazione multi professionale), formalizzazione dell'indicazione sulla presa in carico; conseguente domanda d'accesso al servizio (utente/famiglia).
Orari di apertura	Il CSRD opera nella seguente fascia oraria: Lunedì e Giovedì: 7,30 – 15,30 (14,30 – 16,30 equipe gruppo di lavoro) Martedì, Mercoledì e Venerdì: 7,30 – 16,30. Orari del servizio trasporto: Lunedì e Giovedì: 7,30 – 9,15 e 14,15 – 15,30; Martedì, Mercoledì e Venerdì: 7,30 – 9,15 e 16,15 – 17,30.
Prestazioni offerte	- Servizio di trasporto con mezzo (pulmino) dotato di sollevatore per utenti in carrozzina e/o con autovettura per gli utenti deambulanti; - Servizio pasto (fornitura da produttore specializzato esterno CIR – centro di produzione "La Madia" di Spilamberto) e, giornalmente, per piccoli gruppi di utenti, accesso al vicino self service "Vignola Uno"; - attività assistenziali e di cura della persona collegate al soddisfacimento dei bisogni primari (igiene, cambio, assistenza all'alimentazione, riposo pomeridiano, rilassamento, ...);

	- attività espressive, anche con la collaborazione di professionisti esperti esterni (teatro; movi-danza ...); - attività motorie, condotte da educatori dipendenti formati e professionisti esperti esterni (racconto animato; psicomotricità; piscina ...); - attività formative e occupazionali condotte nei laboratori interni alla struttura e c/o gli spazi a disposizione della sede distaccata di Vignola dell'IPSIAA "L Spallanzani" di Castelfarnco E. (ortoflorivivaismo serra, falegnameria e pittura, cuoio, carta riciclata, creta, cucina, informatica ...); - attività di socializzazione e apertura al territorio (mercati settimanali Spilamberto e Vignola; laboratori con le scuole; gite e uscite; mostre mercato e "feste" del territorio ...); - attività ludico e ricreative.
Organizzazione lavorativa	L'attività è ordinariamente organizzata per piccoli gruppi di utenti, con una offerta di servizi differenziati per tipologia di bisogno espresso dagli utenti; l'obiettivo è di avvicinare nel miglior modo possibile il tipo d'attività proposto alle caratteristiche personali di ogni utente. Il Responsabile d'Area (pedagogista), interviene per quota parte del tempo lavoro, oltre che sugli aspetti gestionali generali del servizio, anche nell'ambito della consulenza pedagogica all'organizzazione dell'attività e degli interventi individualizzati; il Coordinatore del servizio, opera in tale ambito organizzativo per 30 ore settimanali, nel rimanente tempo lavoro opera direttamente in alcune attività con l'utenza e nell'ambito dell'orientamento in uscita dal percorso scolastico in collaborazione con i servizi della committenza socio sanitaria e sanitaria territoriale. Gli operatori sono presenti, con una prevalenza della figura dell'Educatore Professionale rispetta alla figura dell'OSS (66%-33%), e complessivamente al limite degli standard previsti dalla normativa regionale sull'accreditamento (rapporto 1 operatore ogni due utenti con l'aggiunta del 20% per gli utenti con disabilità complessa – fascia A; rapporto 1 operatore ogni due utenti per gli utenti con disabilità completa – fascia B; 1 operatore ogni tre utenti per gli utenti con disabilità severa – fascia C; 1 operatore ogni cinque utenti per gli utenti con disabilità moderata – fascia D).
Standard qualitativi	Per tali ambiti si deve fare riferimento al Contratto di Servizio e alla normativa regionale sull'accreditamento (DGR 514/2009), a cui si sommano e/o si pone rilievo a: Calendario d'attività: - 216 giorni di apertura con l'utenza; - 4 giorni di attività di verifica e programmazione senza la presenza dell'utenza; - Orario di apertura (media settimanale) giornaliera all'utenza al limite delle 8 ore. Tempi di accesso ed attivazione del servizio: - pieno rispetto della tempistica definita in sede UVM e del programma condiviso con la famiglia e il responsabile del caso; - stesura del PAI entro 30 giorni dalla piena presa in carico (adozione del programma d'attività predisposto dopo eventuale periodo di graduale inserimento); - verifiche del PAI, coerenti con la condizione progettuale di specie, ovvero a cadenza minima semestrale. Procedure: - equipe del gruppo di lavoro a cadenza settimanale; - una attività settimanale di 4 ore dell'equipe del gruppo di lavoro (negli spazi dell'attività dell'equipe vengono ricondotti gli interventi di supervisione esterna e di consulenza pedagogica interna al servizio) Personale: - piena rispondenza ai requisiti minimi previsti dalla normativa; - attivazione delle procedure di sostituzione del personale assente a vario titolo, con effetto entro 48 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento;

	- formazione ed aggiornamento degli operatori per almeno 12 ore annuali (medie) per operatore.
Rendicontazione e controllo sulla gestione	Reportistica, di norma mensile, inerente: - presenza utenti, suddivisi per fasce di valutazione; - fruizione dei servizi alberghieri (pasto) e contestuali (trasporto); - elementi analitici di remunerazione del servizio e conseguente fatturazione attività a committenza socio sanitaria e sanitaria territoriale e per la partecipazione alla spesa dell'utente e sua famiglia; - dati aggregati semestrali.
PROGETTI	Mantenimento livello storico delle iniziative di apertura del centro alle realtà organizzate del territorio. Mantenimento del livello storico di partecipazione del Centro ad iniziative del territorio limitrofo. Progetto gite e uscite, dall'anno 2017 si ripropone il soggiorno al mare (per utenti dei Portici, Caspita e SIL) organizzato in collaborazione con l'associazione "Le luci di ComeTe" che assume il costo del soggiorno presso la struttura ospitante e introita la il contributo previsto da parte degli utenti, mentre l'ASP sostiene gli aspetti organizzativi dei soggiorni, il personale e i trasporti. La consolidata programmazione di gite ed uscite potrà subire un lieve ridimensionamento visto il rilevante progetto di soggiorno. Confermare il progetto di prolungamento estivo dell'attività partecipando al Centro d'Estate che si realizzerà al CSRD I Tigli, garantendo adeguato supporto strumentale e di personale.
OBIETTIVI ORDINARI	Mantenimento standard quanti qualitativi previsti nel Contratto di Servizio e previsti dalla normativa regionale di riferimento: - giornate annuali d'attività; - programma settimanale d'attività; - coerenti rapporti operatori utenti; - attività formativa minima degli operatori; - equipe settimanali e periodo di programmazione e verifica annuale; - attività di supervisione al gruppo di lavoro.
OBIETTIVI STRAORDINARI	Consolidamento delle nuove modalità definite con l'AzUSL sulla "gestione farmaci" con la presenza degli infermieri presso il centro in orari programmati, definire e consolidare le attività consulenziali del terapeuta della riabilitazione. Implementazione della pagina web con sezioni dedicate all'attività del Centro. Alimentazione del "sistema qualità" previsto dalla normativa sull'accreditamento del servizio. Attivazione nuovi progetti di apertura del centro ad iniziative ed esperienze del territorio, con particolare riferimento al laboratorio di poesia (poesia festival e pubblicazione esperienza); e alla nuova esperienza associativa dei famigliari per la gestione del Chiosco parco delle bocce di Marano s. P. Avvio della implementazione del sistema informatico per la gestione della cartella socio sanitaria degli ospiti e per la gestione delle presenze; il software E-Personam è già in uso dai primi mesi dell'anno dalla CRA e dal CD e consente un collegamento con il programma di business Intelligence Qlik View per una reportistica avanzata.

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Progetti; Obiettivi straordinari; e Obiettivi ordinari nell'ambito delle performance organizzative), nonché quanto collegato alle 10 aree qualità previste dalla normativa di riferimento sull'accreditamento del servizio, saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	7	QUOTA PARTE (20% Portici) dal 01/08/2017
1	D	EDUCATORE PROFESSIONALE COORDINATORE	12	30 ore (accreditamento) come coordinamento; 4 ore in attività diretta sull'utenza; 2 ore attività "orientamento" in uscita dal percorso scolastico per accesso ai servizi
7	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	12	Di cui 1 a Part time verticale assenza dal 15 giugno al 14 luglio; 1 part time a 30 e 1 a 25 ore
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	12	Quota parte 50% il restante 50% sul Caspita
4	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni, di cui 1, è in quota parte 61% per il restante 39% è sul Caspita in pensione dal 1° luglio sostituito da altro con medesima qualifica e suddivisione tra servizi
1	B	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 75%
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	4	Lavoro somministrato per sostituzioni ferie e malattie e progetto soggiorno ospiti

RISORSE FINANZIARIE

CDC 601 - CENTRO I PORTICI			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Rette centri semiresidenziali	45.484,98	44.486,30	38.224,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	5.591,01	-	-
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	441.977,55	480.395,92	488.000,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Corrispettivi da prodotti editoria		1.163,46	1.000,00
Lavorazioni c/terzi	-	610,91	-
Quota Enti locali per accreditamento	69.721,55	79.233,92	85.000,00
Vendita prodotti centri/altro	9.882,72	12.746,04	11.000,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	153,81	307,63	310,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	3.469,86	-	-
Rimborsi assicurativi	139,47	121,60	-
Rimborsi per personale da altri enti	-	2.992,50	3.000,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	-	45,08	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	79.631,41	63.132,55	70.386,00
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze finali altri beni (laboratori)	5.650,44	9.129,53	9.130,00
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	2.252,49	3.212,00	2.500,00
RICAVI Totale	663.955,29	697.577,44	708.550,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			

Farmaci, parafarmaci, incontinenza	212,00	348,62	350,00
b) Acquisto beni tecnico - economici			
Attrezz. e beni di modico valore	79,30	274,50	300,00
Beni durevoli inf. € 516	486,78	235,89	250,00
Carburanti e lubrificanti	3.125,51	3.700,12	3.925,00
Generi alimentari	6.889,85	5.573,20	5.500,00
Mat. per pulizia-igiene	2.583,58	2.178,44	2.200,00
Materiali per laboratori	1.784,28	1.849,21	2.000,00
Materiali per laboratori serra	717,62	1.407,94	1.500,00
Stampati e cancelleria	56,13	2.432,77	2.736,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività motorie/animazione utenti	806,40	840,01	1.000,00
Attività ricreative utenti	2.698,71	3.740,31	3.500,00
Contr. ass. SERT in denaro	-	-	-
Incentivi attività utenti	4.256,00	4.191,00	4.500,00
Rimborso spese volontari	280,00	180,00	500,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	755,18	746,64	750,00
Disinfestazioni e derattizzazione	-	292,80	300,00
Fornitura pasti utenti	24.279,51	28.954,37	29.000,00
Pulizie locali	15.759,74	19.595,61	20.000,00
Spese di vigilanza	1.216,96	1.171,20	1.200,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	161,88	682,76	1.400,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	4.801,00	936,44	4.800,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	70.503,91	31.374,96	11.600,00
g) Utenze			
Energia elettrica	2.986,73	2.960,11	2.960,00
Riscaldamento	4.808,03	6.635,09	7.000,00
Telefonia fissa	471,74	652,01	495,00
Telefonia mobile	268,29	170,69	220,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. Ord. Attr. Socio sanitarie	231,80	-	-
Manut. ord. automezzi	4.239,35	3.783,29	6.600,00
Manut. ord. immobili	3.585,52	5.090,99	5.700,00
Manut. Ordinarie attrezzature	-	170,80	150,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	-	-	1.084,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.173,33	2.119,58	3.115,00
Assicurazioni generali	2.926,54	3.238,51	3.409,00
k) Altri servizi			
Arrotondamenti passivi	0,07	-	-
Spese di tipografia		3.057,60	-
Spese varie	844,85	449,09	500,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	10.919,20	10.912,70	10.913,00
Rimb. per utilizzo beni immobili di terzi	500,00	500,00	500,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			

Produttività - fondo	27.687,00	31.618,36	29.289,00
Retribuzione	251.766,58	275.589,00	288.686,00
Straordinario	2.631,08	3.312,40	4.000,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	69.564,70	79.767,50	82.493,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	2.231,09	2.322,45	4.522,00
Mensa del personale	11.094,12	10.061,85	10.424,00
Missioni e rimborsi	20,48	34,47	500,00
Spese di aggiornamento personale	165,00	-	1.500,00
Vestituario personale	-	230,53	3.460,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	2.059,81	2.221,39	2.221,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti		10.000,00	-
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze iniziali altri beni (laboratori)	3.793,55	5.650,44	9.130,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Spese condominiali	921,71	946,20	2.222,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	4,13	4,13	4,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	269,88	269,88	270,00
Tassa rifiuti	1.754,68	1.787,44	1.790,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinario			
Sopravvenienze passive	10,34	3.037,86	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	21.013,60	23.696,54	24.504,00
Irap lavoro interinale	4.338,75	2.123,75	960,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	89.219,00	94.456,00	102.618,00
COSTI Totale	663.955,29	697.577,44	708.550,00

CENTRO DI COSTO: 604 – INSERIMENTI LAVORATIVI (SIL)

Il servizio d'inserimento lavorativo, già nell'anno in corso, alla luce dei cambiamenti normativi già sopra esposti, sarà pienamente coinvolto nel percorso di attuazione della norma in collaborazione con la committenza, i servizi sanitari e i soggetti individuati dalla regione. Questo potrebbe rivedere complessivamente l'assetto organizzativo attuale di tale servizio anche in relazione alle attività da esso prestate ma non rientranti nel disposto normativo per le quali sono necessari approfondimenti di ambito tecnico/finanziario al fine di garantire alla parte politica i congrui elementi per assumere decisioni in merito.

Con questa premessa la scheda tecnica che segue non può che essere la rappresentazione del servizio per come è stato fino all'anno 2016 non avendo ad oggi chiarezza di quali modifiche potranno intervenire sul piano delle competenze affidate e di conseguenza i necessari adeguamenti organizzativi.

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del servizio	Il SIL interviene, con il prevalente utilizzo dello strumento del tirocinio (osservativo, d'orientamento, formativo e finalizzato) realizzato presso ditte, aziende ed enti del territorio, per favorire l'inclusione lavorativa degli utenti in carico al servizio. (Scheda tecnica "G" dei Contratti di Servizio conferenti l'attività all'ASP da parte degli enti pubblici territoriali soci e il Distretto Az.USL). Le attività sono predisposte secondo i criteri della progettazione individualizzata e l'inserimento mirato. L'obiettivo generale dell'attività del servizio è di avvicinare domanda e offerta, creando le condizioni di superamento di stereotipi; prioritariamente agendo sull'incremento del bagaglio di competenze dell'utente (di base, trasversali, tecniche e specialistiche), rendendole più adeguate e spendibili nel mondo del lavoro. Con la nuova LR 7/2013 e collegate DGR, nonché la specifica Del. del CdA, ASP (per il tramite operativo specifico del SIL) assume il ruolo di "soggetto promotore" per la attività di tirocinio.
Destinatari Persone	Gli utenti afferenti al servizio sono ricompresi nella fascia della "età lavorativa", cioè dall'uscita dal percorso scolastico, con assolvimento dell'obbligo, e fino all'età pensionabile, ovvero, al limite di efficacia della progettazione individualizzata attivabile da parte del servizio. Gli utenti del servizio sono inoltre caratterizzati da condizioni di disabilità (il riferimento normativo specifico per il servizio è la L. 68/1999), sia a prevalenza fisica, sia a prevalenza psichica. Il servizio interviene anche in favore di cittadini in condizioni personali di disagio sociale - fragilità; ovvero di condizioni patologiche psichiatriche o sanitarie, pur in assenza di specifico riconoscimento di disabilità (L. 104/1991 – L. 68/1999). Su progettazione individualizzata predisposta dal servizio di NPIA e della scuola, sono attivabili interventi e percorsi misti d'orientamento e valutazione, già a partire dall'ultimo anno di frequenza scolastica.
Criteri di accesso	Il servizio non è attivabile direttamente da parte del cittadino disabile o in condizioni di svantaggio e disagio sociale. I servizi territoriali socio sanitari e sanitari (SSP; UO salute Disabili; NPIA; CSM; SDP; CPI; ecc.), possono attivare il servizio per una possibile presa in carico, per il tramite della valutazione alla EOT (equipe operativa territoriale) prevista nel "Protocollo d'intesa per l'inserimento, il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità ed in condizioni di svantaggio personale o sociale" sottoscritto dalla Provincia di Modena (Assessorato alle politiche del lavoro); dall'INAIL provinciale; dall'Az.USL di Modena e dai Comuni capi distretto. La maggioranza dei casi in carico al SIL sono individuati nell'ambito del richiamato protocollo provinciale. La presa in carico del servizio presuppone la adesione al progetto individualizzato da parte del cittadino interessato all'intervento. Per casistica eccezionale la presa in carico può essere attivata per il tramite della valutazione della UVM distrettuale.
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e, dal lunedì al giovedì, dalle ore 14,00 alle ore 17,00. Il servizio osserva due periodi di chiusura annuale, durante le festività, natalizia e del ferragosto, per due settimane. Tali sospensioni sono coincidenti con gli ordinari periodi di chiusura all'attività delle ditte, aziende e enti coinvolti nelle attività di tirocinio.
Prestazioni offerte	- Consulenza sulle tematiche del lavoro e disabilità, anche di natura normativa, rivolto a: servizi socio sanitari territoriali; organizzazioni di categoria; ditte, aziende e enti del territorio; cittadini interessati. - Orientamento in uscita dal percorso scolastico e/o per l'accesso al servizio, con la possibilità di una valutazione in situazione del bagaglio di competenze personali possedute; - Contributo specifico alla progettazione individualizzata, coordinata con il

	responsabile del caso del servizio inviante e con l'utente; - Organizzazione e gestione di attività di tirocinio (osservativo, d'orientamento, formativo e finalizzato), secondo i contenuti della progettazione individualizzata predisposta, presso ditte, aziende ed enti del territorio; - Monitoraggio e tutoraggio sulle esperienze di tirocinio attivate, collaborazioni e supporto al referente individuato di soggetti ospitanti l'attività; - Coperture assicurative, nonché corresponsione della indennità di partecipazione, secondo i contenuti di specifica delibera del CdA, agli allievi impegnati nelle attività di tirocinio; - Attività istruttoria e di commissione collegata ai percorsi previsti dalla L. 68/1999 e LR 4/2008; - Gestione di tutte le pratiche amministrative e burocratiche, in qualità di soggetto promotore, per l'attivazione dei percorsi di tirocinio; - Aiuto, supporto e monitoraggio degli utenti indirizzati agli ordinari percorsi d'accesso al lavoro; - Gestione, in qualità di soggetto attuatore territoriale, delle attività previste nell'ambito del "Protocollo d'intesa per l'inserimento, il reinserimento e l'integrazione lavorativa delle persone con disabilità ed in condizioni di svantaggio personale o sociale", di ambito provinciale; - Collaborazioni in partnership con enti di formazione accreditati e/o servizi sanitari e socio sanitari del territorio, per la realizzazione di specifici progetti collegati a percorsi di formazione e integrazione lavorativa rivolti a cittadini disabili e/o in condizione di disagio e fragilità sociale.
Organizzazione lavorativa	Il SIL è gestito con personale dipendente dell'ASP, vi è la presenza di una figura di Educatore Coordinatore, comunque impiegato per la maggior parte del proprio tempo lavoro in attività diretta con l'utenza, e di 4 Educatori Professionali. Il responsabile d'area è direttamente coinvolto nella gestione attività del servizio, con particolare riferimento al monitoraggio e rendicontazione delle attività collegate al più volte richiamato Protocollo di ambito provinciale. Il Coordinatore del SIL è comandato per 36 ore annuali all'UTC per garantire l'attività burocratico amministrativa connessa al ruolo di soggetto promotore svolto nel proprio ambito d'attività dall'ente in parola. Successivamente alla prima fase di presa in carico (EOT e UVM), si ha la individuazione di un educatore responsabile del caso e di un educatore supplente; su tali operatori ricadono le responsabilità operative sul caso di specie. Come detto, per ogni utente viene predisposto un PEI (progetto educativo individualizzato), condiviso con il responsabile del caso del servizio inviante e l'utente medesimo, nonché, ove del caso, con la famiglia dello stesso. In coerenza con le indicazioni del PEI, l'educatore referente attiva i percorsi lì delineati. In particolare, per la casistica più rilevante si evidenzia: - valutazione delle competenze possedute, delle attitudini emergenti, e delle criticità espresse; (tale azione si esprime sia attraverso esperienze concrete, sia considerando la diagnosi funzionale e le eventuali prescrizioni presenti); - definizione del progetto con pianificazione degli interventi programmati; (tale azione si basa sulle evidenze del lavoro di valutazione delle competenze e i risultati attesi); - ricerca della (più adeguata) sede di tirocinio (in ragione della valutazione effettuata) e definizione degli obiettivi specifici dell'attività (unità di competenze previste nell'elenco delle qualifiche professionali regionali; tempistica dell'intervento); - condivisione progettuale e conseguente redazione della convenzione da sottoscrivere congiuntamente al soggetto ospitato, e del collegato progetto di tirocinio, alla cui sottoscrizione si aggiunge l'allievo interessato; - sottoscrizione della documentazione di specie dal soggetto accreditato

	responsabile della certificazione delle competenze, scelto dall'allievo. Il SIL in seguito gestisce tutte le comunicazioni e i rapporti con tale soggetto certificatore; - trasmissione della convenzione e del progetto all'OTV (organismo tecnico di valutazione) provinciale, ove ricorrano necessità di richiesta delle deroghe previste dalla normativa regionale di riferimento (applicabile per la quasi totalità dell'utenza in carico); - a seguito del recepimento del parere favorevole dell'OTV, della successiva alimentazione del sistema informatico SARE, si attiva l'intervento; - attività di tutoraggio e affiancamento dell'educatore del SIL, presso la sede del tirocinio, con una ordinaria programmazione a scalare man mano che l'esperienza si sviluppa; - verifiche sull'andamento dell'attività, effettuate dall'EP del SIL e coinvolgente il referente del soggetto ospitato e l'utente medesimo; - eventuale ripetizione dell'esperienza, con introduzione di nuovi obiettivi (e conseguenti U.C.) e/o ricerca di nuove sedi di tirocinio (coerenza con la pianificazione degli interventi previsti nel progetto individualizzato), e conseguente riproposizione di tutte le azioni amministrative e burocratiche a questa collegato; - evidenza dei risultati ottenuti a conclusione del progetto predisposto (integrazione lavorativa con assunzione, massimo livello di risultato d'esito del servizio), eventuale dichiarazione/certificazione di competenze, dimissione dal servizio. Attività di coordinamento che comprende: • gestione della complessiva attività; • sommatoria degli interventi collegati a progettazioni individualizzate; • coordinamento dell'attività di ricerca sedi di tirocinio e del monitoraggio delle condizioni specifiche di domanda/offerta sia sull'attività di tirocinio sia sull'integrazione/assunzione al lavoro; • verifica delle eventuali priorità espresse sull'utenza in carico; • gestione dei rapporti di confine con i servizi invianti, con la committenza sanitaria e socio sanitaria del servizio, con gli enti di formazione accreditati partner del SIL. Sono previste due equipe del gruppo di lavoro, a cadenza settimanale, della durata complessiva di 3,30 ore. L'EOT, coordinata e gestita dal SIL, è organizzata con incontri a cadenza tri-settimanale, e della durata indicativa, collegata al n. di casi presentati, di 3 ore.
Standard qualitativi	Piena realizzazione degli interventi programmati della EOT prevista nel protocollo provinciale. Piena realizzazione degli interventi di commissione L. 68/1999 e collegata attività istruttoria, secondo il calendario dell'ufficio I.C. del Distretto AUSL di Vignola; Predisposizione dei PEI, secondo la tempistica definita in sede di EOT e UVM territoriali. Predisposizione della documentazione prevista considerando il calendario d'attività del OTV provinciale; nessun progetto deve risultare rallentato in conseguenza di mancati adempimenti amministrativo burocratici.
Rendicontazione e controllo sulla gestione	Rendiconto mensile sugli interventi diretti sull'utenza, anche di natura economica. Rendicontazione semestrale sull'andamento dell'attività, suddivisa per progetti e per servizi invianti. Rendicontazione annuale dell'attività, con pesatura della stessa in riferimento a: servizio inviante; progetto; comune di residenza.
PROGETTI	Continuazione e/o attivazione di nuovi progetti in partnership con il Servizio Sociale Professionale dell'Unione Terre di Castelli e con i servizi sanitari/socio sanitari dell'AUSL
OBIETTIVI ORDINARI	Adattare l'operatività del servizio a quanto previsto dalla nuova normativa regionale in tema di tirocini (LR 7/2013; DGR: 1471/2013, 1472/2013, 1256/2013; LR 14/2015).

OBIETTIVI STRAORDINARI	Realizzazione dell'attività prevista dal citato Protocollo Provinciale, con riferimento alle sostanziali modifiche intervenute in conseguenza della nuova normativa regionale di riferimento, che hanno profondamente inciso sul ruolo del Servizio d'inserimento lavorativo distrettuale, modificandone il raggio di azione gestionale. Parte degli interventi sull'area della fragilità e vulnerabilità sociale, infatti, in base al Piano Integrato Territoriale (PIT), approvato con Accordo di Programma dal Comitato di Distretto agli inizi del 2017, sono stati affidati dalla Regione, attraverso gara ad evidenza pubblica, ad un consorzio di cooperative sociali accreditato. I tempi di attuazione del PIT, però, per problemi che la Regione Emilia Romagna ha dovuto affrontare nelle diverse Province, non sono stati rispettati, con conseguente necessità di rivedere il programma di attività del SIL per evitare ripercussioni negative su alcune tipologie di gli utenti che avrebbero rischiato di vedere interrotta l'attività formativa necessaria per il loro inserimento attivo nella comunità. Si rende, inoltre, necessario un costante monitoraggio delle risorse di cui abbisogna il servizio per gli interventi, cercando di mantenere un equilibrio tra i bisogni degli utenti e gli stanziamenti che i Comuni soci dell'ASP sono in grado di assicurare, essendo mutate le fonti di finanziamento a seguito delle riforma regionale del settore. Continuazione dell'adesione ad iniziative ed esperienze del territorio, con particolare riferimento alla nuova esperienza associativa dei famigliari per la gestione del chiosco parco delle bocce di Marano s. P. da parte di ragazzi con disabilità e fragilità sociali, assicurando il necessario coordinamento tecnico e il supporto educativo indispensabile al successo dell'esperienza. Sempre collegato a sviluppare percorsi di autonomia è il coinvolgimento di utenti del Servizio al Progetto di soggiorno al mare (per utenti dei Portici, Caspita e SIL) organizzato in collaborazione con l'associazione "Le luci di ComeTe" che assume il costo del soggiorno presso la struttura ospitante e introita la il contributo previsto da parte degli utenti, mentre l'ASP sostiene gli aspetti organizzativi dei soggiorni, il personale e i trasporti. Continuazione del progetto collegata alla attivazione di percorsi formativi sulla sicurezza sul lavoro (corso base D.Lgs. 81/2008) e coinvolgere nello stesso gli utenti afferenti l'attività del SIL in seguito interessati a progetti di tirocinio.
------------------------	--

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Progetti; Obiettivi straordinari; e Obiettivi ordinari nell'ambito delle performance organizzative), saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	7	QUOTA PARTE (43% SIL) dal 01/08/2017
1	D	EDUCATORE PROFESSIONALE COORDINATORE	12	Coordinatore con prevalenza intervento su utenza
4	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	12	Di cui due a part time, uno a 30 ore e uno a 26 ore settimanali

RISORSE FINANZIARIE

CDC 604 - INSERIMENTO LAVORATIVO			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	42.757,77	40.691,05	37.675,00
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	55.535,96	52.851,59	48.934,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			

Recuperi e rimborsi vari	500,00	-	-
Rimborsi assicurativi	1.519,51	520,55	-
Rimborsi per personale da altri enti	1.768,09	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	116.142,13	168.820,35	148.729,00
d) Contributi da Azienda Sanitaria			
Trasferim. da Azienda Sanitaria	24.246,46	37.653,66	27.167,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferim. Unione Piani di zona e altri	263.461,21	267.330,91	142.150,00
RICAVI Totale	505.931,13	567.868,11	404.655,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Carburanti e lubrificanti	869,79	735,12	780,00
Stampati e cancelleria	114,85	154,74	82,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Contr. ass. in denaro	483,00	1.810,00	-
Contr. Disagio sociale	102.575,81	416,87	-
Contr. inser. lavorat. In denaro	91.652,20	223.869,87	139.374,00
Tirocini formativi - contributi INAIL	-	14.794,19	8.070,00
b) Servizi esternalizzati			
Pulizie locali	5.487,31	4.835,76	4.850,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	-	327,02	330,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	2.983,22	2.667,64	1.995,00
g) Utenze			
Acqua	100,75	109,12	110,00
Energia elettrica	3.168,01	2.714,01	2.715,00
Telefonia fissa	1.065,00	528,90	1.117,00
Telefonia mobile	744,81	299,14	440,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	1.331,38	3.615,22	2.000,00
Manut. ord. immobili	645,50	1.453,81	1.300,00
Manut. Ordinarie attrezzature	259,13	-	150,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.129,73	2.446,99	2.305,00
Assicurazioni generali	1.442,42	1.599,56	1.558,00
k) Altri servizi			
Spese varie	757,86	-	-
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggio fotocopiatrice	344,49	327,98	328,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	18.349,64	12.686,47	11.825,00
Retribuzione	130.806,42	124.272,67	113.167,00
Straordinario	1.128,61	422,60	500,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	40.677,98	35.663,41	31.638,00
d) Altri costi personale dipendente			

Igiene e sicurezza sul lavoro	1.338,87	928,97	1.809,00
Mensa del personale	2.039,57	1.844,67	1.685,00
Missioni e rimborsi	1.403,73	642,01	1.000,00
Spese di aggiornamento personale	39,28	-	-
Vestiario personale	361,61	-	-
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	416,11	382,15	382,00
14) Oneri diversi di gestione			
c) Tasse			
Bolli automezzi	460,04	461,56	462,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	-	26.219,70	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	19.920,01	10.624,49	9.688,00
Irap lavoro interinale		-	-
Irap tirocini formativi		8.642,47	2.263,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	72.834,00	82.371,00	62.732,00
COSTI Totale	505.931,13	567.868,11	404.655,00

CENTRO DI COSTO: 607 - LABORATORIO OCCUPAZIONALE CASPITA

SCHEDA TECNICA DEL SERVIZIO:

Descrizione del servizio	Il laboratorio occupazionale di formazione e preparazione al lavoro, denominato cASPita, è un servizio che si pone in area intermedia tra il CSRD (centro socio riabilitativo diurno) e il SIL (servizio inserimento lavorativo). Il cASPita rappresenta l'occasione per una maggiore personalizzazione degli interventi in una fascia d'utenza, con capacità e bisogni che si pongono nella fascia più evoluta di utenti indirizzabili a CSRD, ma con competenze, soprattutto trasversali e di base, tali da rendere difficoltoso o critico un immediato invio alle attività del SIL. L'intervento si focalizza quindi sull'incremento di dette capacità, indispensabili per raggiungere i prerequisiti utili per l'accesso alle attività del SIL. Ovvero, il cASPita rappresenta una possibile ulteriore opzione, disponibile nell'ambito del progetto di vita e di cura, per quegli utenti per i quali si è già sperimentata l'inaccessibilità a un progetto d'integrazione lavorativa, e risulti più adeguata una attività occupazionale di mantenimento o a valenza terapeutica riabilitativa. L'attività si realizza in ambiente protetto, con la presenza di personale qualificato, nella ampia prevalenza della figura dell'educatore professionale, e in un contesto che si avvicina, il più possibile, al normale ambiente di lavoro. La prevalenza (obiettivo) dell'attività realizzata si collega alla esecuzione di commesse in conto terzi (assemblaggio, confezionamento e altre semplici lavorazioni eseguite per conto di ditte e aziende del territorio). Contemporaneamente si realizzano piccole produzioni artigianali di oggettistica in conto proprio. Negli spazi del servizio ve ne è anche uno, la "bottega", espressamente destinato alla commercializzazione dei prodotti realizzati in conto proprio. Il servizio non prevede la partecipazione alla spesa degli utenti.
Destinatari Persone	Il servizio è rivolto a un'utenza disabile (non escludendo casistica in condizione di disagio sociale), sia con prevalenza di handicap fisico, sia con prevalenza di handicap psichico, che necessità di interventi:

	- educativi / riabilitativi; - formativi; - orientativi; - di mantenimento e occupazionali; finalizzati all'accesso al mondo del lavoro e/o al mantenimento delle più ampie autonomie, in un contesto di valorizzazione della qualità di vita della persona. L'esperienza si basa sulla progettazione personalizzata e individualizzata.
Criteri di accesso	La valutazione per l'accesso al servizio è in capo all' UVM territoriale. Nell'ambito della stessa unità si rinviano le competenze collegabili a tutte le materie inerenti gli accessi, le dimissioni, e la definizione di eventuali priorità negli stessi. In tale ambito si definiscono anche le linee generali del progetto individualizzato, ed ancora, le verifiche in itinere dell'andamento dell'attività, nonché l'eventuale valutazione delle risorse di personale in ragione della complessiva utenza frequentate.
Orari di apertura	Il servizio è aperto all'utenza, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 12,00; e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 17,00. L'attività degli operatori va, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,00; e i pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì, dalle ore 14,00 alle ore 17,00. In occasione di feste e iniziative del territorio sono previste delle attività programmate di presenza del laboratorio con un proprio spazio espositivo. In occasione delle festività natalizie sono previste delle aperture straordinarie della "bottega" del cASPita. In occasione di particolari scadenze per commesse in conto terzi, è possibile l'apertura straordinaria del servizio all'utenza, in pomeriggi aggiuntivi d'attività.
Prestazioni offerte	Attività educative, formative e di mantenimento, anche a valenza terapeutica riabilitativa, realizzate nell'ambito di: - Commercializzazione dei manufatti artigianali realizzati: - nel laboratorio interno di produzione in proprio; - nei laboratori protetti dei CSRD. - Realizzazione in proprio di manufatti artigianali quali: accessori cuoio e pelle (partendo dalla materia prima già lavorata); tessitura; bomboniere e piccola oggettistica d'arredo; produzione carta riciclata decorativa artigianale; piccola editoria manifatta; oggettistica a contenuto artistico. - Assemblaggio, confezionamento, lavorazioni, in conto terzi su prodotti finiti e/o prelaborati. Come per esempio: confezionamento prodotti alimentari "protetti"; blisteraggio di minuteria e componentistica elettrica, elettronica e meccanica; assemblaggio componenti e prodotti finiti, meccanici, ceramici e plastici; - Attività amministrativa d'ufficio, collegata al negozio e ai laboratori; - Attività di contesto, collegata al negozio e ai laboratori; di pulizia locali e servizi.
Organizzazione lavorativa	L'educatore coordinatore del servizio, impiegato principalmente nell'attività diretta con l'utenza, ha compiti di gestione organizzativa della complessiva attività del cASPita, tra cui: ricerca di ditte e aziende del territorio per commesse in conto terzi; rendicontazione di cassa secondo le buone prassi dettate dalla normativa fiscale applicabile; rendicontazione della complessiva attività del servizio; gestione degli approvvigionamenti, in collaborazione con i servizi amministrativi di supporto. E' prevista una equipe settimanale del gruppo di lavoro. E' previsto un momento organizzativo coinvolgente gli utenti, dedicato alla programmazione settimanale dell'attività e dei turni nei vari laboratori del cASPita. L'accesso al servizio, e il rientro alle abitazioni degli utenti, è realizzato in forma autonoma dagli stessi e con il prevalente utilizzo dei mezzi pubblici. Nella prima fase della presa in carico sono attivabili interventi di supporto, aiuto e monitoraggio, per l'acquisizione di adeguate autonomie negli spostamenti. Nell'anno, sono previste una/due iniziative, coinvolgenti gli utenti del servizio, a contenuto ludico ricreativo.

	Nell'anno sono previste tre giornate d'attività, senza la presenza degli utenti, dedicate alla verifica e programmazione complessiva del servizio.
Standard qualitativi	Giornate di apertura minima annuale del servizio all'utenza (217). Giornate di verifica e programmazione annuale, senza la presenza dell'utenza (3). Moduli di apertura straordinaria all'attività del servizio (9). Predisposizione del PEI entro 60 giorni dalla presa in carico dell'utente. Verifica e aggiornamento PEI almeno due volte all'anno (minimo semestrale).
Rendicontazioni e controllo sulla gestione	Rendicontazione economica mensile. Rendicontazione sull'attività utenza semestrale. Rendicontazione sull'attività complessiva del servizio (anche economica) e pesatura interventi per utente e per comune di residenza, annuale.
PROGETTI	Partecipazione a iniziative e manifestazioni del territorio. Ampliamento delle attività di commessa in conto terzi. Progetto Soggiorno mare (per utenti dei Portici, Caspita e SIL) organizzato in collaborazione con l'associazione "Le luci di ComeTe" che assume il costo del soggiorno presso la struttura ospitante e introita la il contributo previsto da parte degli utenti, mentre l'ASP sostiene gli aspetti organizzativi dei soggiorni, il personale e i trasporti.
OBIETTIVI ORDINARI	Presa in carico degli utenti indirizzati al servizio da valutazione dell'UVM, pieno rispetto dei programmi e tempistica prevista. Pieno utilizzo dei posti disponibili in considerazione della dotazione di personale programmato e dei rapporti (operatori utenti) previsti (1:5 livello standard).
OBIETTIVI STRAORDINARI	Consolidamento e sviluppo del progetto di incremento attività del laboratorio avviato a decorrere dal mese di settembre 2015 e oggetto di parziale finanziamento della Fondazione di Vignola (accoglienza di tutti i nuovi utenti (10) indirizzati al servizio senza ricorrere a una lista d'attesa; incremento di 15 ore di personale educatore assegnato al servizio; incremento di due moduli d'attività con l'utenza, passati da 5 a 7 settimanali; acquisto di un furgone per garantire la logistica collegata alle lavorazioni in conto terzi). Incremento della attività in conto terzi in rapporto alla attività in conto proprio. Attivazione nuovo progetto di apertura del servizio ad iniziative ed esperienze del territorio, con particolare riferimento alla nuova esperienza associativa dei famigliari per la gestione del Chiosco parco delle bocce di Marano s. P. Avvio della implementazione del sistema informatico per la gestione della cartella socio sanitaria degli ospiti e per la gestione delle presenze; il software E-Personam è già in uso dai primi mesi dell'anno dalla CRA e dal CD e consente un collegamento con il programma di business Intelligence Qlik View per una reportistica avanzata.

Il Servizio e gli operatori impiegati e attivati sulle precedenti azioni (Progetti; Obiettivi straordinari; e Obiettivi ordinari nell'ambito delle performance organizzative), saranno segnalati per una valutazione su progetti in previsione di possibili riconoscimenti di risultato.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	7	QUOTA PARTE (12% Caspita) dal 01/08/2017
1	D	EDUCATORE PROFESSIONALE COORDINATORE	12	Coordinatrice con prevalenza intervento sull'utenza (28/36)
2	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	12	Di cui uno part time 30 ore
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	12	quota parte 50%
1	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni, in quota parte 39% in pensione dal 1° luglio sostituito da altro con medesima qualifica e suddivisione tra servizi
1	B	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 15%
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	3	Lavoro somministrato part time a 18 ore per eventuali aumento utenza frequentante e/o aumento orario attività sull'utenza.
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	1	Lavoro somministrato. Eventuali sostituzioni nell'anno.

RISORSE FINANZIARIE

CDC 607 - LABORATORIO OCCUPAZIONALE			
TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2015	CONSUNTIVO 2016	PREVISIONE 2017
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	151.647,04	151.078,77	156.353,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Lavorazioni c/terzi	7.450,50	7.504,38	7.500,00
Vendita prodotti centri/altro	3.997,68	4.490,39	4.500,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	2.200,61	4.603,27	7.100,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Introiti da sponsorizzazioni		2.300,00	-
Rimborsi assicurativi	-	72,96	-
05) Contributi in conto esercizio			
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	107.611,32	113.019,35	114.123,00
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze finali altri beni (laboratori)	5.235,99	6.289,34	6.289,00
RICAVI Totale	278.143,14	289.358,46	295.865,00
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	24,80	-	-
b) Acquisto beni tecnico - economici			
Attrezz. e beni di modico valore	168,36	-	-
Beni durevoli inf. € 516	-	109,00	-
Carburanti e lubrificanti	197,95	1.186,77	1.300,00
Mat. per pulizia-igiene	840,96	599,85	600,00
Materiali per laboratori	3.616,92	2.868,18	3.500,00
Stampati e cancelleria	341,78	338,31	80,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	442,00	513,36	500,00
Contr. inser. lavorat. In denaro	22.359,00	30.003,00	30.000,00
Tirocini formativi - contributi INAIL		1.993,14	1.950,00
b) Servizi esternalizzati			
Disinfestazioni e derattizzazione	-	256,20	256,00
Pulizie locali	1.321,83	1.217,31	1.250,00
Spese di vigilanza	1.171,20	1.171,20	1.171,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	1.995,00	1.090,18	1.500,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	24.135,84	7.528,26	7.250,00
g) Utenze			
Energia elettrica	2.473,34	2.375,33	2.400,00
Riscaldamento	4.889,07	2.408,83	2.500,00
Telefonia fissa	659,55	489,22	500,00

Telefonia mobile	519,39	275,48	300,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	571,21	1.088,02	2.000,00
Manut. ord. immobili	2.830,70	1.941,03	1.800,00
Manut. ord. mobili e macchine d'ufficio	97,60	488,00	400,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	-	-	400,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.183,62	2.338,53	3.625,00
Assicurazioni generali	1.502,46	1.297,62	1.332,00
k) Altri servizi			
Spese varie	318,60	660,78	500,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Affitti passivi	40.153,20	39.416,13	35.380,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	8.203,00	9.634,59	9.496,00
Retribuzione	80.722,41	92.728,82	92.026,00
Straordinario		22,99	-
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	23.025,02	27.274,60	26.716,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	613,15	928,98	1.809,00
Mensa del personale	2.021,81	2.186,12	2.164,00
Missioni e rimborsi	0,89	7,72	-
Spese di aggiornamento personale	119,11	-	500,00
Vestituario personale	554,25	778,07	1.514,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	3.039,08	5.564,37	8.064,00
11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo			
Rimanenze iniziali altri beni (laboratori)	5.008,56	5.235,99	6.289,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Spese condominiali	544,63	368,35	370,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	205,57	249,78	250,00
Tassa rifiuti	1.064,64	1.084,86	1.085,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	-	37,64	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	7.024,12	7.950,80	7.897,00
Irap lavoro interinale	1.322,52	246,05	600,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	31.860,00	33.405,00	36.591,00
COSTI Totale	278.143,14	289.358,46	295.865,00