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 2016

CON ALLEGATO "DOCUMENTO DI BUDGET"

Approvato dall'Assemblea dei Soci
con delibera n° del
su proposta dell'Amministratore Unico
con delibera n° 17 del 01/08/2016

BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

	2016
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 - economali	*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 esternalizzati	*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 2016

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.

Per l'anno 2016 sono necessarie alcune premesse essenziali a comprendere la le condizioni di avvio dell'annualità 2016 e struttura del presente documento.

Il Comitato di Distretto, 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.

Nell'ambito dell'area Servizi Amministrativi, si è dato avvio ad un processo di revisione dell'assetto organizzativo Aziendale, la prima azione è relativa alla sottoscrizione dell'Accordo siglato tra l'Unione Terre di Castelli, l'ASP e il Comune di Guiglia finalizzato all'istituzione del Servizio Patrimonio (atto Amministratore Unico n. 5/2015) che ha consentito di avviare un processo a graduale implementazione per meglio rispondere al fabbisogno di competenze e professionalità che il servizio in oggetto richiede. Tale azione di collaborazione istituzionale volta al raggiungimento dell'interesse pubblico perseguito dall'Unione Terre di Castelli, dal comune di Guiglia e dall'ASP nell'ambito della più efficiente organizzazione dei servizi di gestione del patrimonio, immobiliare e mobiliare, dell'ASP e di parte del patrimonio mobiliare dell'Unione Terre di Castelli, in una logica di specializzazione, di omogeneità ed economicità di procedure e di spesa, già pre-impostando il servizio a garanzia della necessaria continuità con il previsto scioglimento dell'Azienda.

La seconda azione è collegata alla sottoscrizione di un altro accordo di collaborazione tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'ASP, finalizzato all'espletamento delle funzioni amministrative e gestionali proprie del Servizio Provveditorato dell'Unione Terre di Castelli, del Comune di Vignola e dell'ASP, costituito presso la Struttura Affari Generali dell'Unione. A tal fine l'ASP ha messo a disposizione dell'Unione due risorse di personale (una individuata quale responsabile del servizio) affiancate da una unità di personale amministrativo già dipendente dell'Unione in precedenza occupata presso il servizio Gare e Contratti. Tale azione di collaborazione istituzionale è rivolta al raggiungimento dell'interesse pubblico perseguito dall'Unione Terre di Castelli, dal Comune di Vignola e dall'ASP Giorgio Gasparini di Vignola, nell'ambito della più efficiente gestione dei servizi di approvvigionamento di beni e servizi in staff per i diversi uffici dell'Ente, anche in una logica di economicità di procedure e di spesa.

Tale accordo, in quanto prodromico e funzionale alla riorganizzazione delle funzioni tra ASP Giorgio Gasparini ed Unione Terre di Castelli nella prospettiva dell'estinzione della prima e del passaggio dei relativi servizi all'Unione, è collegato ad altri accordi con le stesse finalità già sottoscritti (vedi Servizio Patrimonio) o da sottoscrivere tra i due Enti.

Contestualmente alle azioni appena descritte e in conseguenza del mandato avuto dal Comitato di distretto, l'Unione congiuntamente all'ASP ha avviato un percorso per il passaggio dei servizi ASP verso l'Unione. La Conferenza di Servizi del 16/10/2015 con un gruppo ristretto di referenti coinvolti "Cabina di regia" ha definito la cornice di tale percorso che nel successivo incontro del 05/11/2015 allargato a tutti i Responsabili e figure chiave dei

servizi coinvolti, ha trovato condivisione; si è quindi proceduto all'avvio nella programmazione delle attività dei 3 gruppi individuati:

1. GIURIDICO/AMMINISTRATIVO;
2. FINANZIARIO/ECONOMICO/PATRIMONIALE
3. SERVIZI EROGATIVI

Già dal 06/11/2015 i lavori si sono avviati con scambi di materiali, incontri per tematiche specifiche, ecc. al fine di rendere maggiormente produttivi gli incontri dei gruppi su indicati finalizzati all'analisi dei processi relativi a tutte le attività e i progetti dell'Azienda e ad individuare i giusti percorsi e azioni per poterli integrare all'interno della struttura organizzativa dell'Unione anch'essa passibile di rimodulazione per rendere più fluido, armonico il passaggio e riducendo al minimo il rischio di ricadute negative sull'utenza finale dei servizi.

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 complessivamente e con delibera n. 2 del 17/03/2017 del Comitato stesso ha deciso di avviare un percorso approfondito di valutazione e progettazione del Welfare del Distretto di Vignola che occorrerà programmare ed organizzare in una prospettiva di medio/lungo periodo.

Nella delibera viene altresì stabilito che, in questa fase di ripensamento del sistema di Welfare locale e delle forme di gestione dei servizi pubblici rivolti alla persona, sia opportuno, e corrispondente all'interesse generale, interrompere il processo di superamento dell'ASP che proseguirà la sua attività in attesa delle decisioni che verranno assunte a conclusione del percorso di valutazione e progettazione del nuovo Welfare del Distretto di Vignola.

Tale decisione assume una particolare importanza per l'Azienda perché occorrerà impostare 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 dovrà sviluppare.

La su richiamata delibera definisce inoltre che non sussista più il presupposto costitutivo dell'Accordo, assunto con l'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 22/2015 per la gestione in ASP del "Servizio Provveditorato" dell'Unione Terre di Castelli e del Comune di Vignola e che, fatte salve le ulteriori conseguenti e necessarie valutazioni, si sarebbe anche preso in considerazione la rassegnazione del Servizio Provveditorato in Unione, superando il modello organizzativo conseguente ai contenuti di detto Accordo.

Decisioni successive hanno confermato il rientro definitivo del Servizio Provveditorato" dell'Unione Terre di Castelli e del Comune di Vignola, in Unione a far data dal 01 giugno 2016, fatto salvo il necessario tempo per il conseguente passaggio di consegne

Alla luce di ciò si rende necessaria una riorganizzazione dell'area amministrativa per rispondere a tutte le competenze di amministrazione generale e di carattere normativo tipiche di un'azienda pubblica che continuerà la propria attività ancora per qualche anno.

CAP. 1 - SERVIZI ED ATTIVITA' EROGATI

Per quanto concerne le previsioni di realizzazione nell'anno 2016, relative a ciò che il Piano programmatico prevede, per i servizi e le attività erogate, venga realizzato nel triennio 2016 – 2018, 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. 28 del 30/12/2015 "Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.01.2016-31.05.2016" ha definito l'assetto aziendale per questi primi 5 mesi in coerenza con le decisioni del comitato di distretto che prevedevano il superamento dell'ASP.

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 01/01/2016 – 31/05/2016 che parte dalla nella dotazione organica complessiva al 31/12/2015:

1. n. 109 posti complessivi;
- n. 76 posti ricoperti;
- n. 33 posti vacanti.

Come previsto nella delibera su richiamata e a completamento della Programmazione occupazionale già avviata con l'atto gestionale n. 195/2015, si sono realizzate nei primi 6 mesi dell'anno, le seguenti assunzioni:

- n. 2 "Collaboratore Socio Assistenziale" – Cat.B3 -in forza (come posto di prima occupazione) alla Casa Residenza per anziani di Vignola, a far data dal 1 gennaio 2016 da percorso di mobilità;
- n. 2 "Collaboratore Socio Assistenziale" – Cat.B3 -in forza (come posto di prima occupazione) alla Casa Residenza per anziani di Vignola, una a far data dal 01/03/2016 e una a far data dal 01/06/2016 da graduatoria;
- n. 2 "Educatore Professionale" – Cat. C1 - in forza (come posto di prima occupazione) al Laboratorio Occupazionale "cASPita" di Vignola ed al Centro socio riabilitativo semiresidenziale "I Portici" a far data dal 1° giugno 2016 da graduatoria;

Si è inoltre espletata la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 unità di personale "Responsabile Attività Assistenziali" (R.A.A.) – Cat. C1 - in forza (come posto di prima occupazione) alla Casa Residenza per anziani di Vignola con programmata assunzione dal 1° settembre 2016

Si sta avviando la procedura concorsuale con prevista conclusione entro il mese di ottobre 2016 per n. 1 unità di personale "Collaboratore Tecnico-Manutentivo/Autista" – Cat. B3 – in forza (come posto di prima occupazione) al Servizio Patrimonio;

Si è inoltre registrato n. 1 pensionamento relativo ad un Collaboratore Socio Assistenziale impiegato nella CRA di Vignola a far data dal 01.01.2016 ed è già in programma un ulteriore pensionamento di un Collaboratore Socio Assistenziale impiegato nella CRA di Vignola a far data dal 4 agosto 2016.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo viene confermato come segue:

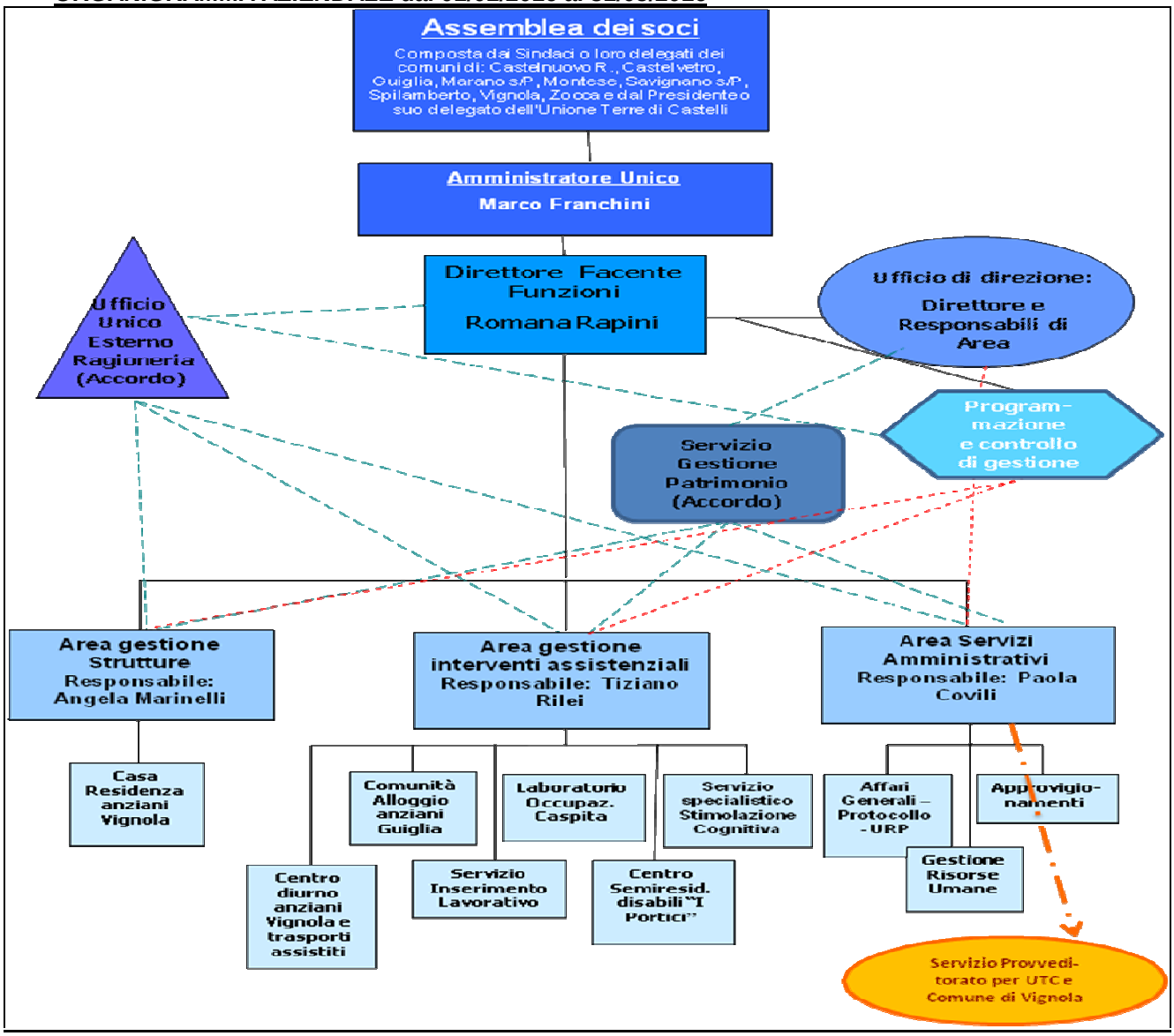
a) AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP:

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	SI	NO
				TRASPOSTO AI CENTRI DIURNI		
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
2)	**SERVIZIO PATRIMONIO**	ACCORDO ASP/COMUNE DI GUILIA/UNIONE	SERVIZIO PATRIMONIO

ORGANIGRAMMA AZIENDALE dal 01/01/2016 al 31/05/2016



Sulla base delle decisioni del Comitato di Distretto riassunte nella delibera n. 2 del 17/03/2016 avente ad oggetto: "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini"

di Vignola – Provvedimenti" che stabilisce la permanenza dell'Azienda, e i successivi indirizzi dell'Assemblea dei Soci del 23/06/2016, l'Amministratore Unico ha nominato con Delibera n. 12 del 01/06/2016 il Direttore dell'Azienda confermando la Dr.ssa Romana Rapini che dal 1° giugno svolgerà appieno il ruolo di Direttore non più facente funzioni e con la Delibera n. 15 del 24/06/2016 avente ad oggetto "Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.06.2016-31.12.2016", ha ridefinito i procedimenti assunzionali da avviarsi nel periodo 01.06-31.06.2016 in aggiunta a quanto definito nel precedente atto di dicembre:

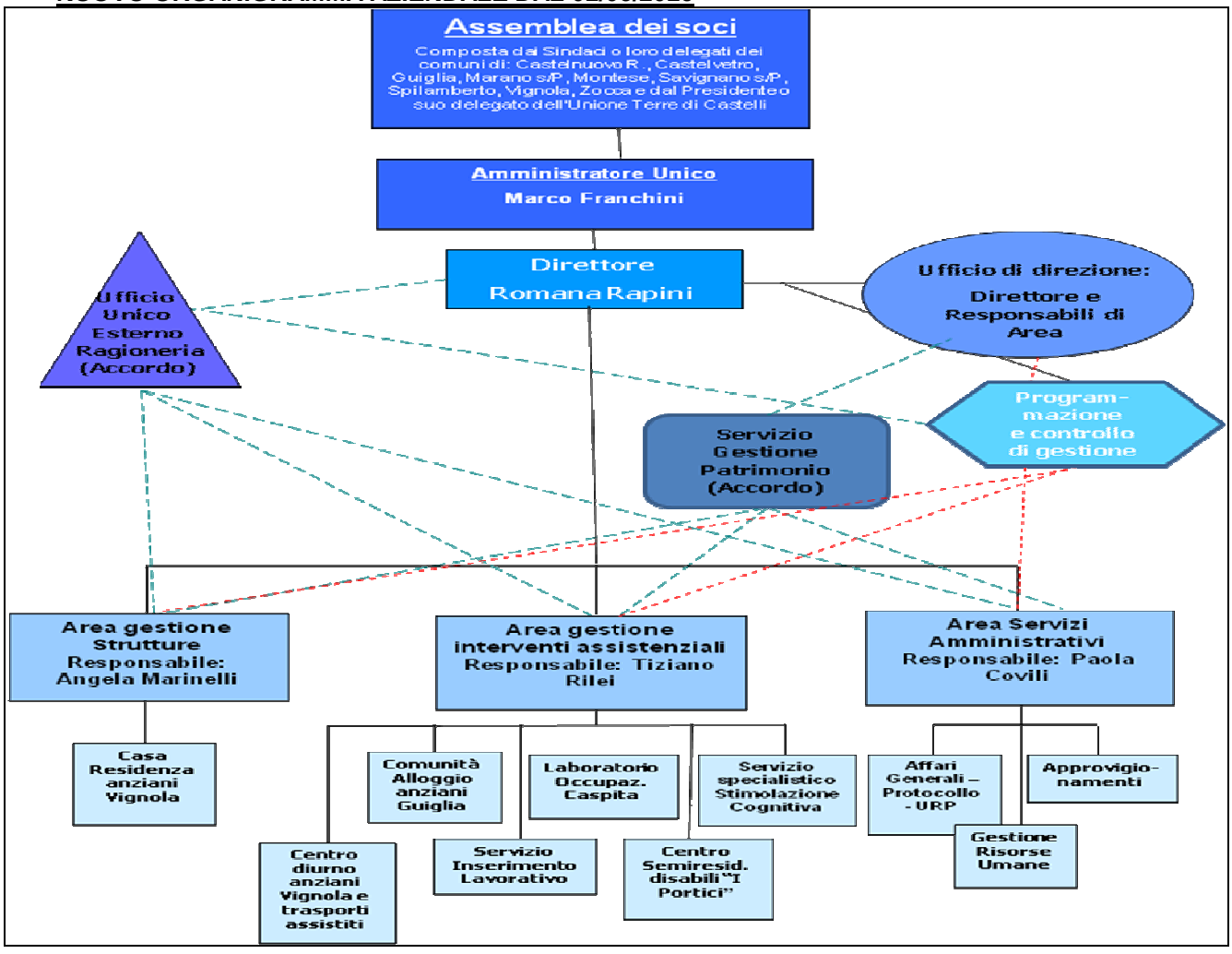
- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di "Collaboratore terminalista" mediante avviso di mobilità esterna acquisitiva o, in subordine in caso di risposta negativa, mediante l'effettuazione di nuovo concorso di cui un posto riservato agli interni, con l'incremento di n. 2 posti in dotazione organica in Cat. B3 "Collaboratore terminalista";

Nel medesimo atto vengono quindi incrementati n. 2 posti in dotazione organica e con le assunzioni già realizzate o comunque previste entro il 31/12/2016 e con i due pensionamenti, uno già avvenuto l'altro programmato, la dotazione complessiva per il periodo 01.06/31.12.2016 risulta essere la seguente:

- n. 111 posti complessivi;
- n. 84 posti ricoperti;
- n. 27 posti vacanti

Rimane invece invariato il modello organizzativo come sopra schematizzato, mentre si modifica l'Organigramma con il rientro definitivo del Servizio Provveditorato" dell'Unione Terre di Castelli e del Comune di Vignola, in Unione a far data dal 01 giugno 2016, e il la nomina del Direttore non più facente funzioni.

NUOVO ORGANIGRAMMA AZIENDALE DAL 01/06/2016



CAP. 3 - PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DA REALIZZARSI NEL 2016

ANNO 2016							
					fonte finanziamento		
n.	descrizione intervento	C.D.C. destinazione	C.D.C. destinazione	importo	autofinanzia-mento	indebita-mento	contrib / donaz.
1	Attrezzature Informatiche varie	VARI	100	5.000	5.000		
2	Mobili ed attrezzature varie (archivio-magazzino)	VARI	100	10.000	10.000		
3	Manutenzione Straordinaria CRA (rifacimento copertura e varie)	CRA SPILAMBERTO	100	12.000	12.000		
4	Mobili ed attrezzature varie	PORTICI	601	12.000	9.000		3.000
5	Mobili ed attrezzature varie	LABORATORIO CASPITA	607	2.000	1.000		1.000
6	Furgone	LABORATORIO CASPITA	607	22.500			22.500
7	Mobili ed attrezzature varie	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	20.000	20.000		
8	Manut. Straord. Varie (imbiancatura / verde / ripristini)	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	25.000	25.000		
9	Sostituzione letti	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	44.000	44.000		
10	Manutenzione Straordinaria CRA (compartimentazione)	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	15.000	15.000		
11	Nuovo progetto struttura residenziale	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	12.000	12.000		
12	Investimenti vari	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	5.000	5.000		
13	Arredi e attrezzature servizi ausiliari	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	2.000	2.000		
14	Riparazione centralina campanelli CRA	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	13.000	13.000		
15	Sostituzione infissi CRA	STRUTTURE RESIDENZIALI	501	233.347			233.347
16	Mobili ed attrezzature varie	CENTRO DIURNO	502	5.000	5.000		
	TOTALE			**437.847**	**178.000**	**0**	**259.847**

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 2016

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 Azienda 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 2016 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. 17 del 11/09/2015 avente ad oggetto "Azienda Pubblica Servizi alla Persona G. Gasparini - Condivisione temporanea Dirigente Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli";
- Delibera n. 26 del 23/12/2015 avente ad oggetto Accordo tra l'Azienda Pubblica di Servizi alla persona "Giorgio Gasparini" e l'Unione di Comuni Terre di Castelli per la gestione di funzioni di amministrazione giuridica ed economica del personale e per lo svolgimento della funzione di stazione appaltante e di consulenza in materia contrattualistica pubblica – anno 2016;
- Delibera n. 28 del 30/12/2015 "Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.01.2016-31.05.2016";
- Delibera n. 1 del 11/01/2016 "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. Approvazione";
- Delibera n. 2 del 28/01/2016 "Piano della Performance triennale 2016/2018 – Approvazione";
- Delibera n. 3 del 28/01/2016 "Approvazione del Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018";
- Delibera n. 4 del 28/01/2016 "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 in applicazione della L. 190/2012";
- Delibera dell'Amministratore Unico n. 12 del 01/06/2016 avente ad oggetto "Presa d'atto della Delibera dell'Unione Terre di Castelli e Nomina del Direttore dell'Azienda";
- Delibera dell'Amministratore Unico n. 15 del 24/06/2016 avente ad oggetto "Approvazione del modello organizzativo, conferma degli incarichi di posizione organizzativa, ricognizione della dotazione organica e programmazione occupazionale per il periodo 01.06.2016-31.12.2016";

Tutto ciò ha determinato ad oggi la sostanziale conferma dell'assetto organizzativo del 2015 dei servizi aziendali ricondotti alle seguenti tre aree, con unica modifica il passaggio del Centro diurno anziani di Vignola e del trasporto assistiti sotto la responsabilità dell'Area Gestione Interventi Assistenziali per le Aree erogative, mentre per i servizi di supporto si è strutturato il Servizio Patrimonio così come definito nell'accordo sopra richiamato.

AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON PERSONALE DIPENDENTE ASP

1) "Area Servizi Amministrativi", (area di supporto alla produzione – aree dei servizi erogativi) 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, la gestione 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.

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, 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. A questo fine l'Unione Terre di Castelli mette a disposizione del Servizio Patrimonio dell'ASP per l'anno 2016 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.

Per inquadrare gli obiettivi declinati nelle successive parti del presente documento dai Responsabili di Area si ritiene opportuno evidenziare come l'anno 2016 si potrebbe sostanzialmente dividere in due periodi, il primo ove le decisioni di programmazione territoriale vedevano il superamento dell'Azienda con trasferimento dei servizi all'Unione, e il secondo invece ove le decisioni di programmazione territoriale hanno definito di non procedere al superamento dell'Azienda, ma a fare della stessa il ponte verso una nuova organizzazione dei servizi pubblici del welfare territoriale.

Per quanto attiene i servizi erogativi, la continuità operativa degli stessi indipendentemente dall'organizzazione di appartenenza ha fatto si che non vi siano allo stato particolari ricadute, mentre l'area Servizi Amministrativi è stata nel 2015 ed anche nel 2016 quella più direttamente coinvolta nelle decisioni sul riordino e che dovrà trovare nel corso del 2016 un nuovo assetto avendo già subito importanti ridimensionamenti di personale e riorganizzazioni collegate alle azioni propedeutiche al superamento aziendale.

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 2016, 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 2016" ad € 184.601,00; i costi assommano ad € 749.414,00. La differenza, pari ad € 564.813,00, 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 2016 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 € 184.601,00 (corrispondenti ai ricavi di eguale cifra) a seguito dell'attribuzione dei restanti € 564.813,00 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 (€749.414,00), 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		
	749.414,00	**184.601,00**	**564.813,00**		
cdc	TOTALE COSTI PER CDC senza SPESE GENERALI	CORRETTIVO	TOTALE CON CORRETTIVI	% ATTRIBUZIONE COSTI GENERALI	QUOTA SERVIZI GENERALI
501-CASA PROTETTA/RSA VIGNOLA	2.925.788,00	-0,2	2.340.630,40	52,20%	294.843,00
502-CENTRO DIURNO VIGNOLA	467.990,00	-0,2	374.392,00	8,35%	47.161,00
509-TRASPORTO ASSISTITI	44.622,00	-0,3	31.235,40	0,70%	3.935,00
510-COMUNITA' ALLOGGIO GUIGLIA	118.225,00	-0,2	94.580,00	2,11%	11.914,00
601-CENTRO I PORTICI	590.723,00	0,2	708.867,60	15,81%	89.294,00
604-INSERIMENTI LAVORATIVI	503.554,00	0,3	654.620,20	14,60%	82.461,00
607-LABORATORIO OCCUPAZIONALE	279.473,00	0	279.473,00	6,23%	35.205,00
	4.930.375,00		**4.483.798,60**	**100,00%**	**564.813,00**

BILANCIO PREVENTIVO 2016
QUOTE A CARICO COMUNI

PREVISIONE 2016 - QUOTE A CARICO COMUNI

COMUNE	CONSUNTIVO 2013		CONSUNTIVO 2014		PREVENTIVO 2015		CONSUNTIVO 2015		PREVISIONE 2016		DIFFERENZA PREVISIONE 2016/ CONSUNTIVO 2015
	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%	100.318,93	11,01%	114.690,92	12,69%	121.979,42	14,11%	7.288,50
CASTELVETRO	109.751,06	10,69%	98.347,59	10,57%	97.047,79	10,66%	91.003,38	10,07%	96.617,29	11,18%	5.613,91
GUIGLIA	51.999,12	5,07%	62.321,19	6,70%	62.751,10	6,89%	55.944,79	6,19%	38.063,24	4,40%	- 17.881,56
MARANO S.P.	53.548,13	5,22%	43.455,86	4,67%	40.531,15	4,45%	35.541,61	3,93%	37.966,09	4,39%	2.424,47
SAVIGNANO S.P.	97.659,21	9,51%	91.291,72	9,81%	90.798,13	9,97%	90.155,74	9,98%	91.289,76	10,56%	1.134,02
SPILAMBERTO	132.837,47	12,94%	103.470,55	11,12%	102.708,39	11,28%	117.685,22	13,02%	123.230,10	14,26%	5.544,88
VIGNOLA	329.968,08	32,14%	278.095,98	29,88%	274.426,98	30,13%	293.282,26	32,45%	299.460,19	34,65%	6.177,93
ZOCCA	83.874,34	8,17%	109.118,05	11,72%	104.439,42	11,47%	82.834,47	9,17%	46.945,73	5,43%	- 35.888,74
UNIONE TERRE DI CASTELLI	**989.535,01**	**96,39%**	**889.822,92**	**95,61%**	**873.021,88**	**95,85%**	**881.138,40**	**97,49%**	**855.551,82**	**98,99%**	**- 25.586,58**
MONTESE	37.033,81	3,61%	40.852,39	4,39%	37.760,12	4,15%	22.650,43	2,51%	8.721,18	1,01%	- 13.929,25
TOTALE TUTTI COMUNI	**1.026.568,82**	**100,00%**	**930.675,31**	**100,00%**	**910.782,00**	**100,00%**	**903.788,83**	**100,00%**	**864.273,00**	**100,00%**	**- 39.515,83**
TOTALE TUTTI COMUNI PER CONFRONTO	**1.026.568,82**		**930.675,31**		**910.782,00**		**903.788,83**		**864.273,00**		

AREA D'INTERVENTO:
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA SERVIZI FINANZIARI
CENTRO DI RESPONSABILITA':
INCARICATO DI "AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI"
INCARICATO DI "AREA SERVIZI FINANZIARI"

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	Per l'anno 2016 sono 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. Si precisa che la macro attività "*gestione utility, servizi tecnologici e informatici, manutenzione mobili ed immobili*", con la costituita Area Servizio Patrimonio affidata al Geom. Alessandro Davalli, dipendente del Comune di Guiglia ed in comando all'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. 1/2016, la

	funzione di Responsabile del Servizio Patrimonio, è stata affidata allo stesso con delegato il budget dell'intervento e responsabilità di procedimento e risultato del risultato. Vedi Servizio Patrimonio.
Attività di supporto ai servizi erogativi	• Istruttoria e gestione della documentazione in applicazione del regolamento sulla partecipazione alla spesa da parte degli utenti dei CSRD sia ASP che ATI, con relativa comunicazione Ufficio di Piano ed ente gestore • Istruttoria e gestione della documentazione in applicazione del regolamento sulla partecipazione alla spesa da parte degli utenti sia ASP che ATI del Servizio di Assistenza Domiciliare, comunicazione Ufficio di Piano ed ente gestore; • fatturazione Utenti SAD ASP • gestione amministrativa complessiva delle strutture per anziani, con riferimento però alle attività amministrative di specie rientranti nelle "*Attività specifiche*". L'attività è svolta in continuità con gli anni precedenti e non ha trovato soluzione di continuità anche nella fase di valutazione del superamento ASP, se non per motivi derivanti dalla regolamentazione tariffarie dei singoli e specifici servizi.
Attività collegate	E' inserita nell'organico dell'Area, anche se in ruolo di Staff al Direttore, la figura di "*Istruttore direttivo addetto alla programmazione e al controllo di gestione*". Le principali attività sono: • 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. • collaborare con l'Area Servizi Amministrativi per la riconfigurazione e 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 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, ABC, CBA, CGWEB) per produrre analisi di attività, di controllo di gestione, per il bilancio sociale ecc. In relazione alla gestione dei suddetti sistemi informativi per alcuni specifici servizi, anche non più gestiti all'azienda, garantisce la propria attività per l'Ufficio di Piano.
Cambiamenti rilevanti nell'anno	Nel 2016 si verificano le seguenti e più significative modificazioni organizzative; • viene strutturato, sulla base dei contenuti dell'Accordo sottoscritto con l'Unione "Terre di Castelli" di cui all'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 1/2016 e dell'atto dirigenziale n. 22/2017 il "Servizio Patrimonio".In base a tale , il Geom. Alessandro Davalli – Istruttore Tecnico Direttivo cat. D - in Posizione Organizzativa, svolge la funzione di Responsabile del Servizio Patrimonio dell'Azienda, ed in ossequio dei principi generali previsti dal Regolamento "sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi" e dallo Statuto, ha riconosciute, nell'esercizio delle sue competenze (meglio indicate nell'atto deliberativo n. 1/2016), 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. • Viene "*de facto*" superato il modello organizzativo che prevedeva in ASP la gestione del "*Servizio Provveditorato"* dell'Unione Terre di Castelli e del Comune di Vignola in forza dell'Accordo sottoscritto tra i suddetti Enti e di cui all'atto deliberativo dell'Amministratore Unico n. 22/2015. L'atto n. 2/2016 del Comitato di Distretto, nel disporre l'interruzione del processo di superamento dell'Azienda ha preso atto che il presupposto costitutivo di detto Accordo non sussisteva più e che pertanto, fatte salve le ulteriori conseguenti e necessarie valutazioni, si sarebbe anche preso in considerazione la rassegnazione del Servizio Provveditorato in Unione. Quest'ultima ipotesi è divenuta nel tempo la più percorribile e tale servizio è rientrato definitivamente in Unione a far data dal 01 giugno 2016, fatto salvo il necessario tempo per il conseguente passaggio di consegne;
In evidenza	L'Area Servizi Amministrativi conferma anche per l'anno 2016 (seppur con le precisazioni sotto riportate) la struttura organizzativa come prevista negli atti costitutivi dell'Azienda, con l'obiettivo principale di assicurare risposte adeguate alle esigenze delle aree erogative. Si pone sempre al centro dell'azione amministrativa, la ricerca del contenimento dei costi e della ottimizzazione delle risorse disponibili, dovendo comunque assicurare tutte le attività istituzionalmente affidate oltre a quelle imposte dagli obblighi normativi.
Obiettivi	Il primo semestre 2016 si è caratterizzato per le rilevanti decisioni che sia dal punto di vista istituzionale (mantenimento dell'Azienda ed avvio di una percorso approfondito e qualificato di valutazione e progettazione di welfare di Distretto in una prospettiva di medio/lungo periodo) che dal punto di vista organizzativo (vedi lil precedente titolo "*cambiamenti rilevanti nell'anno*") hanno coinvolto l'Azienda e l'intera organizzazione su più fronti. Il secondo semestre 2016 dovrà necessariamente connotarsi per le seguenti azioni: • Proseguimento del percorso di valutazione e progettazione del Welfare di Distretto con la definizione di tempistiche e step di micro obiettivi; • Avvio di una fase di analisi organizzativa dell'Area servizi Amministrativi in un'ottica di sostenibilità che ponga al centro della riflessione una disamina dei servizi e delle attività che, per gli obiettivi generali dati dalla mission aziendale, devono trovare collocazione in ASP e raggiungere nel medio/lungo periodo obbiettivi e traguardi di maggiore efficacia ed efficienza, anche prevedendo risorse umane adeguate e coerenti con le necessità. Di contro valutare quali servizi e quali attività amministrative e tecnico/amministrative, anche alla luce delle normative vigenti, possono essere acquisite (con modalità e contenuti da approfondire) all'esterno presso enti soci.

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	7	Dal 1° giugno 2016 (in precedenza Direttore facente funzioni)
1	D	RESPONSABILE DI AREA	12	
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 – ex RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	In attesa del programmato percorso di trasferimento presso ente socio
1	B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	12	In quota riservata L. 68/99
1	B3	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 37,5%
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	Comandate all'Unione Terre di Castelli per Ufficio Unico Ragioneria dal 01/10/2013
2	B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	1	Previsti in assunzione da dicembre 2016
1	B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	11	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 2016	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 - economali									
Stampati e cancelleria	**8.001,00**	2.406,00	2.257,00	432,00			1.358,00	643,00	905,00
07) Acquisti di servizi	**-**								
j) Assicurazioni	**-**								
Assicurazioni generali	**24.663,00**	3.815,00	12.364,00	2.286,00	31,00	32,00	3.238,00	1.599,00	1.298,00
09) Per il personale	**-**								
d) Altri costi personale dipendente	**-**								
Igiene e sicurezza sul lavoro	**23.912,00**	1.435,00	15.543,00	2.630,00			2.391,00	956,00	957,00
Mensa del personale	**26.193,00**	4.620,00	4.385,00	2.103,00			11.086,00	1.756,00	2.180,00
Vestiario personale	**5.500,00**	-	1.916,00	297,00	34,00	29,00	540,00	1.492,00	1.255,00
Visite fiscali	**100,00**	100,00	-	-	-		-		-
COSTI Totale	**88.369,00**	**12.376,00**	**36.465,00**	**7.748,00**	**65,00**	**61,00**	**18.613,00**	**6.446,00**	**6.595,00**

RISORSE FINANZIARIE

CDC 100 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2014	CONSUNTIVO 2015	PREVISIONE 2016
RICAVI			
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	2.142,36	200,40	43.200,00
04) Proventi e ricavi diversi			
a) Proventi e ricavi da utilizzo del patrimonio immobiliare			
Proventi da utilizzo del patrimonio immobiliare	50.991,70	50.387,30	50.500,00
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Arrotondamenti attivi	17,05	3,49	-
Recuperi e rimborsi vari	20.646,19	12.153,14	25.601,00
Recupero imposta di bollo	3.268,00	3.126,00	3.000,00
Rimborsi assicurativi	939,96	-	-
Rimborsi per personale da altri enti	56.588,08	56.710,40	57.000,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	72.428,42	44.309,59	-
16) Altri proventi finanziari			
b) Interessi attivi bancari e postali			
Interessi attivi bancari	275,77	54,62	-
Interessi attivi postali	42,22	8,12	-
c) Proventi finanziari diversi			
Interessi attivi da clienti	73,47	51,87	-
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	20.057,60	300,00	5.300,00
c) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinarie			
Trasferimenti straordinari da enti rif.	-	-	-
Totale RICAVI	**227.470,82**	**167.304,93**	**184.601,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Attrezz. e beni di modico valore	538,31		500,00
Beni durevoli inf. € 516	600,24	870,48	1.000,00
Carburanti e lubrificanti	1.544,71	1.989,92	655,00
Mat. per pulizia-igiene	341,14		-
Stampati e cancelleria	7.566,63	6.368,65	2.406,00
07) Acquisti di servizi			
b) Servizi esternalizzati			
Pulizie locali	12.332,97	14.397,61	12.600,00
Service buste paga e contratti	46.000,00	46.000,00	46.000,00
e) Altre consulenze			
Incarichi e consulenze varie	42.913,04	31.178,67	18.620,00
Spese legali e notarili	3.489,20	5.537,60	19.000,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	26.562,62	26.402,04	24.600,00
g) Utenze			
Acqua	85,24	513,56	500,00
Energia elettrica	8.400,00	7.392,03	8.500,00
Telefonia fissa	5.806,22	5.026,99	5.169,00
Telefonia mobile	2.437,54	2.703,01	2.343,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	380,70	1.046,69	1.300,00
Manut. ord. immobili	1.101,55	1.780,68	1.800,00
Manut. Ordinarie attrezzature	764,70	604,63	600,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	12.171,31	10.578,08	14.555,00
i) Costi per organi istituzionali			
Comp. e rimb. spese C.D.A.	24.832,80	19.576,70	20.000,00

Comp. e rimb. spese Revisori	6.344,00	6.344,00	6.500,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	1.512,25	854,30	3.860,00
Assicurazioni generali	6.136,68	6.771,01	3.815,00
k) Altri servizi			
Arrotondamenti passivi	6,26	9,70	-
Spese di pubblicità	12.283,01	2.440,00	3.000,00
Spese di tipografia	-	1.477,42	2.000,00
Spese varie	20.624,03	5.045,82	10.000,00
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggio fotocopiatrice	528,31	803,82	881,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	31.938,00	32.706,64	22.473,00
Retribuzione	337.568,03	273.128,65	221.069,00
Rimborsi ad altri enti spese di personale	43.680,68	47.937,11	65.193,00
Straordinario	1.445,17	2.090,63	3.000,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	98.367,21	79.041,48	61.880,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	2.987,01	3.193,76	1.435,00
Mensa del personale	6.143,03	4.721,00	4.620,00
Missioni e rimborsi	514,45	118,39	100,00
Spese di aggiornamento personale	1.176,92	2.801,54	2.000,00
Visite fiscali	50,94	31,15	100,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	28.954,68	42.323,55	96.100,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti	67.599,14		-
13) Altri accantonamenti			
Altri accantonamenti			
Accant. miglioram. contratt.	-		10.955,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	2.787,63	2.916,30	2.500,00
Quote associative	1.000,00		1.000,00
Rimborso spese su riscossioni coattive	14,55		-
Spese bancarie	2.219,56	1.818,55	2.000,00
Spese di rappresentanza	273,44	1.215,60	1.000,00
Spese postali	4.751,20	4.172,71	4.200,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	8,26	8,26	-
Valori bollati	3.520,00	3.320,80	3.000,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	285,90	115,39	910,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	5.394,24	1.390,83	-
17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari			
a) Interessi passivi su mutui			
Interessi passivi su mutui	2.844,90	846,47	1.000,00
b) Interessi passivi bancari			
Interessi passivi su c/c	9.942,14	12.294,99	12.500,00
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	30.087,89	23.226,54	18.636,00
Irap lavoro interinale	1.555,16	1.607,42	1.439,00
b) Ires			
Ires	2.089,89	2.028,00	2.100,00
Totale COSTI	**932.503,48**	**748.769,17**	**749.414,00**

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. 1 del 11/01/2016 e dall'atto gestionale del Direttore ff n. 22 del 27/01/2016, 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, con anche il completamento di attività già avviate nel 2015 (es: aula conferenza; Stanza magazzino; Ingresso e servizi aperti alla comunità, sistemazione area verde antistante la CRA). Avviare una valutazione sulla

	possibilità di contenere i costi energetici. Collaborare con l'ufficio tecnico del comune di Vignola e con il Responsabile Area interventi assistenziali per la realizzazione dell'ampliamento cucina del Centro i Portici. 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 in modo coordinato rispetto alla futura 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 - economali									
Carburanti e lubrificanti	**8.000,00**	655,00	375,00	1.153,00			2.449,00	1.847,00	1.521,00
07) Acquisti di servizi									
g) Utenze									
Acqua	**13.701,00**	500,00	11.500,00	1.600,00			-	101,00	
Energia elettrica	**74.320,00**	8.500,00	55.000,00	2.150,00			3.000,00	3.170,00	2.500,00
Riscaldamento	**105.350,00**	-	81.000,00	11.400,00			8.050,00	-	4.900,00
Telefonia fissa	**9.799,00**	5.169,00	2.190,00	182,00			485,00	1.095,00	678,00
Telefonia mobile	**4.500,00**	2.343,00	772,00	56,00			233,00	646,00	450,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche									
Manut. ord. automezzi	**9.900,00**	1.300,00	1.500,00	1.000,00			3.500,00	2.000,00	600,00
Manut. ord. immobili	**70.650,00**	1.800,00	58.000,00	5.100,00			3.600,00	650,00	1.500,00
Manut. Ordinarie attrezzature	**5.950,00**	600,00	5.000,00	200,00			-	150,00	-
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	**15.355,00**	14.555,00	800,00	-			-	-	-
j) Assicurazioni									
Assicurazioni automezzi	**14.471,00**	3.860,00	1.578,00	1.208,00	2.000,00		1.934,00	2.232,00	1.659,00
08) Godimento di beni di terzi									
a) Affitti									
Affitti passivi	**40.153,00**	-						-	40.153,00
Compens. patrim. per utilizzo strutture	**22.916,00**	**-**		7.158,00		4.838,00	10.920,00		
Rimb. per utilizzo beni immobili di terzi	**500,00**	**-**					500,00		
14) Oneri diversi di gestione									
c) Tasse									
Bolli automezzi	**2.382,00**	910,00	206,00	231,00	34,00		270,00	461,00	270,00
COSTI Totale	**397.947,00**	**40.192,00**	**217.921,00**	**31.438,00**	**2.034,00**	**4.838,00**	**34.941,00**	**12.352,00**	**54.231,00**

AREA D'INTERVENTO:
AREA GESTIONE STRUTTURE
CENTRO DI RESPONSABILITA':
INCARICATO DI "AREA GESTIONE STRUTTURE"
CENTRI DI COSTO**: 501 - CASA PROTETTA/RSA 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 determinazione n. 320 del 23.12.2014. Tale accreditamento definitivo, della durata di 5 anni, ossia fino al 31 dicembre 2019, doveva essere confermato entro il 20.12.2015, previa dimostrazione del pieno possesso di tutti i requisiti richiesti dalla DGR 514/2009, sia di quelli la cui scadenza era prevista per il 31.12.2014, che di quelli in scadenza al 31.12.2015.

In data 4.12.2015 la Commissione OTAP territoriale ha esaminato in loco la documentazione prevista dalla DGR 514/2009, verificando il pieno possesso di tutti i requisiti previsti dalla direttiva stessa per la conferma del provvedimento di accreditamento definitivo. Pertanto con determina dirigenziale dell'Unione Terre di Castelli n. 1.109 del 28.12.2015, è stato confermato all'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola, l'accreditamento definitivo del servizio di Casa Residenza per anziani.

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 secondo 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.

La rilevazione degli indicatori di qualità, nelle forme previste dalla normativa regionale, è stata avviata nel corso del 2015 ed ha coinvolto l'intera equipe. Sono a regime tutti gli indicatori la cui rilevazione era da applicarsi con decorrenza dal 1.1.2015, come pure la

maggior parte - 5 su 6 – di quelli da applicarsi dal 1.1.2016. Rimane 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 fabbisogno 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 RSA). **Il nucleo Casa Protetta** 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.

	<u>Il nucleo RSA</u> 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 2016 è stata prevista la presenza effettiva media di n. 64,40 ospiti, per complessive 23.570 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, di natura temporanea assistenziale 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 mobilizzazione, 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 Coordinatore infermieristico - il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA) - 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 - l'Operaio autista
Tariffa giornaliera e quote di contribuzione degli utenti	L'entità delle tariffe e delle quote di contribuzione dovute dagli utenti sono approvate dal Comitato di Distretto e sono calcolate 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. Il costo di riferimento regionale e conseguentemente la quota a carico del FRNA (Fondo Regionale per la Non Autosufficienza), la quota a carico dell'Unione e, all'interno di questa, la quota di partecipazione a carico degli utenti (cosiddetta "retta"), è aggiornata annualmente o semestralmente se vi è una modifica del case mix. Per l'anno 2016 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; • FRNA riabilitativi: € 93,90; • 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. 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 e 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 verranno 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 settimanale 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. **Personale:** - limitare il turnover degli operatori per garantire una continuità relazionale fra utente – operatore. - formazione ed aggiornamento degli operatori ed attività di supervisione 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 famigliare; • 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 corredati 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 famigliari; • 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. • Regolare svolgimento dell'attività di supervisione ed equipe dei nuclei. • Formazione di tutto il personale sul tema accreditamento. • Revisione annuale procedure e protocolli esistenti. • Rendere sistematica la procedura di sottoscrizione del PAI da partedel famigliare di riferimento. • Elaborare un questionario di gradimento del percorso di accoglienza nella fase di informazione e presentazione del servizio e della modalità di gestione dell'ingresso in struttura, da somministrare ai famigliari degli ospiti. • Revisione del questionario di gradimento del servizio da somministrare ai famigliari degli ospiti. • Proseguire con gli incontri con il Comitato parenti ed assemblee parenti.
Obiettivi straordinari	✓ Assunzione a tempo indeterminato del personale socio assistenziale mancante (OSS e RAA). ✓ Revisione della Carta dei servizi e del Regolamento di gestione della Casa Residenza ✓ Rifare le elezioni per il rinnovo del Comitato parenti. ✓ Elaborazione di strumenti di raccolta del clima interno. ✓ Applicazione ed elaborazione degli indicatori di qualità regionali la cui attivazione è prevista a decorrere dal 1.1.2016 e relativo monitoraggio. ✓ 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 si svolgono presso la Casa Residenza per anziani di Vignola, con la presenza in struttura di Isabella Bordoni in via continuativa sulle 24 ore e per un periodo complessivo di due settimane e del fotografo Marco Caselli Nirmal, non in via continuativa e non sulle 24 ore. ✓ 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	100% Coordinatore, 75% Responsabile di Area
1	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	
1	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	4	In assunzione da settembre 2016
28	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Di cui 5 part time 30 ore, 3 part time a 24 ore e 1 part time a 18 ore
1	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	10	Assunta dal 1° marzo 2016
1	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	7	Assunta dal 1° giugno 2016
1	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	7	In pensione dal 1° agosto 2016
2	B3	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	In comando al 100% al UTC dal 1°settembre 2015
2	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni adibito 1 ad attività di Animazione e 1 ad attività di supporto alla RAA
1	B	ADDETTA ALLA LAVANDERIA GUARDAROBA	12	Part time 20/36
3	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Quota parte 80% d icui uno part time a 24 ore

Diverse unità	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	Copertura di mesi 100	LAVORO SOMMINISTRATO, di cui: 19 mesi per copertura posti vacanti, per garantire il turno; 4 mesi per sostituzione di una maternità; 8 mesi per sostituzione di un infortunio; 5 mesi per la sostituzione di un pensionamento dal 1° agosto; 24 mesi per sostituti ferie fissi in turno; 40 mesi per sostituzione ferie, malattie e malattie bambino, infortuni, al bisogno.
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	9 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	ESECUTORE OPERAIO/AUTISTA	12	Lavoro somministrato - Quota parte 75%
2	D	TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE	12	Lavoro somministrato part time 18/36
7	D	INFERMIERE	12	Lavoro somministrato part time 30/36
1	D	INFERMIERE	12	Lavoro somministrato part time 30/36 - Con funzioni di Coordinamento per 14 ore settimanali
2	D	INFERMIERE	12	Lavoro somministrato part time 24/36

RISORSE FINANZIARIE

CDC 501 - CASA PROTETTA/RSA VIGNOLA			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura retta RSA	13.052,96	-	-
Copertura rette case protette	31.004,75	38.235,05	-
Rette Case Protette	608.455,67	615.214,75	648.488,00
Rette RSA	468.338,74	483.040,94	496.426,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	4.032,13	8.485,82	12.927,00
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	1.045.242,69	1.000.034,66	1.065.292,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Rimborso personale sanitario	-	-	406.883,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	55.458,44	71.255,57	71.300,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	461,61	7.994,80	5.500,00
Rimborsi assicurativi	4.662,73	3.358,64	8.400,00
Rimborsi per personale da altri enti	410.443,71	426.593,24	47.551,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	2.788,12	11.925,23	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	389.697,72	450.152,66	438.364,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Contributi Progetti HCP		5.994,01	-
Trasferim. altri enti a.p.	-	552,60	-
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	4.350,32	8.446,58	8.500,00
Rimanenze finali beni tecnico economali	6.787,67	10.196,97	10.000,00
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	3.692,77	735,00	1.000,00
RICAVI Totale	**3.048.470,03**	**3.142.216,52**	**3.220.631,00**

COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	56.576,06	70.123,54	72.000,00
Spese acquisto biancheria	1.164,12	-	1.000,00
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Attrezz. e beni di modico valore	2.818,64	2.885,93	3.000,00
Beni durevoli inf. € 516	1,00	218,90	500,00
Carburanti e lubrificanti	798,95	264,01	375,00
Generi alimentari	68.719,05	70.388,68	73.000,00
Mat. per pulizia-igiene	15.153,77	17.498,41	18.000,00
Materiali per laboratori	-	249,74	250,00
Stampati e cancelleria	460,38	887,30	2.257,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	292,73	1.265,10	1.500,00
Rimborso spese volontari	194,00	194,00	200,00
Servizio di parrucchiera/podologo	-	-	5.000,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	2.486,36	2.488,32	2.500,00
Pulizie locali	99.259,10	100.578,68	102.000,00
Servizio smaltimento rifiuti speciali	2.944,66	3.181,06	3.200,00
Spese di lavanderia	62.015,11	64.942,75	67.000,00
Spese di vigilanza	1.299,59	1.299,59	1.500,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	3.119,00	3.410,77	3.500,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	4.126,65	4.038,20	6.000,00
e) Altre consulenze			
Spese legali e notarili		900,00	1.000,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	880.081,05	1.004.641,04	839.840,00
g) Utenze			
Acqua	9.120,12	11.445,58	11.500,00
Energia elettrica	59.491,70	55.238,77	55.000,00
Riscaldamento	70.132,47	80.557,42	81.000,00
Telefonia fissa	3.169,44	2.129,95	2.190,00
Telefonia mobile	1.539,91	889,84	772,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. Ord. Attr. Socio sanitarie	6.683,85	8.699,25	8.700,00
Manut. ord. automezzi	2.438,33	1.519,67	1.500,00
Manut. ord. immobili	49.376,01	57.512,94	58.000,00
Manut. ord. mobili e macchine d'ufficio	289,75	-	-
Manut. Ordinarie attrezzature	4.030,93	3.852,21	5.000,00
Manut. Ordinarie informatiche/telefoniche	986,98	841,19	800,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	1.752,97	1.637,41	1.578,00
Assicurazioni generali	9.480,78	8.951,02	12.364,00
k) Altri servizi			
Spese varie	3.443,06	2.050,05	2.000,00
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggi vari	23.866,87	28.636,73	29.000,00
Noleggio fotocopiatrice	823,70	823,70	850,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	62.596,00	71.671,64	83.558,00
Retribuzione	746.677,60	674.474,08	856.517,00
Rimborsi ad altri enti spese di personale	1.846,11	-	-
Straordinario	2.664,13	4.910,65	3.500,00
b) Oneri sociali			

Oneri sociali carico ente	209.308,16	190.747,96	248.245,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	8.813,79	9.171,88	15.543,00
Mensa del personale	6.532,41	4.697,06	4.385,00
Missioni e rimborsi	77,73	28,70	50,00
Spese di aggiornamento personale	1.890,21	1.469,93	1.500,00
Vestiario personale	1.862,24	4.184,16	1.916,00
Visite fiscali	-	33,55	-
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	75.550,38	94.384,71	95.000,00
d) Svalutazione crediti dell'attivo circolante			
Svalutazione crediti	-	28.178,00	-
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	2.619,80	4.350,32	8.446,00
Rimanenze iniziali beni tecnico economali	3.038,34	6.787,67	10.196,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	786,80	764,90	800,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	92,31	92,46	100,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	205,57	262,80	206,00
Tassa rifiuti	3.643,76	4.058,28	4.200,00
e) Minusvalenze ordinarie			
Minusvalenze patrimoniali	-	245,70	-
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	3.140,48	10.403,80	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	63.464,21	56.427,10	69.250,00
Irap lavoro interinale	51.895,91	61.108,42	48.500,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	353.627,00	299.521,00	294.843,00
COSTI Totale	**3.048.470,03**	**3.142.216,52**	**3.220.631,00**

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 (CSRD) 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-Ceck-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 i 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 in capo all'Area Gestione Interventi Assistenziali solamente dagli ultimi mesi dell'anno 2014; ed 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, e che per alcune situazioni vedono un significativo coinvolgimento dell'Area Servizi Amministrativi e del referente del servizio di controllo di gestione e programmazione, riguardano:

- Interventi di consulenza e orientamento per l'accesso ai servizi per disabili;
- Istruttoria e relative comunicazioni di competenza, per l'applicazione del regolamento di partecipazione alla spesa degli utenti e famigliari per gli ospiti dei CSRD (in attesa di transito della competenza alla committenza socio sanitaria UTC– NUdP);
- Istruttoria e relative comunicazioni di competenza, per l'applicazione art. 16 del regolamento SAD - contribuzione economica da parte degli utenti (in attesa di transito della competenza alla committenza socio sanitaria UTC – NUdP);

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 2016 è stata prevista la presenza effettiva media di n. 22 ospiti per complessive 5.500 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 si 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 mobilizzazione, 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 famigliare; 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 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	Integrazione e coordinamento del nuovo gruppo di lavoro, che negli ultimi mesi dell'anno 2015 ha visto una profonda modifica organizzativa e gestionale. (Nuova RAA; nuovo responsabile d'area; integrazione di OSS provenienti dal SAD cessato nella attività conferita all'ASP). Rinnovare l'attività di supervisione, il cui conduttore ha concluso il periodo di contratto con ASP. 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. Rieleggere un nuovo comitato parenti, ovvero, ridefinire il sistema di rappresentanze dei famigliari degli utenti e/o introdurre diverse modalità di ascolto degli stessi. Graduale introduzione di modalità operative valorizzanti la metodologia "Gentle Care", l'attività occupazionale, la stimolazione sensoriale e la stimolazione cognitiva.
Obiettivi straordinari	Portare a regime l'incardinamento delle attività del "servizio specialistico di stimolazione cognitiva individuale e di gruppo" nell'offerta di servizi del CDA di Vignola, prevedendo il coinvolgimento di tutti gli operatori afferenti al servizio. Proseguire 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. Attivazione del progetto sperimentale dei Centri d'incontro a diffusione territoriale, in collaborazione con la Università di Bologna. Dare continuità all'incremento (da dicembre 2015) della attività di gruppo "sorrisi e caffè"; passata ad un intervento settimanale, rispetto ad un intervento quattordicinale. 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.

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.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

N.	Q. F.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	12	QUOTA PARTE 18%
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 10/10/2016 data entro la quale è previsto il pensionamento dell'operatore
3	B	COLLABORATORE CUOCO	12	Quota parte 20% d icui uno part time a 24 ore
1	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Lavoro somministrato su posto vacante per garantire turno.
Diverse unità	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	7 mesi complessivi	Lavoro somministrato per sostituzioni ferie e malattie
2	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	7 mesi complessivi	Lavoro somministrato per sostituire 2 operatori 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	9 mesi complessivi	Lavoro somministrato– sostituzioni ferie e malattie Quota parte 20%
1	B	ESECUTORE OPERAIO/AUTISTA	12	Lavoro somministrato - Quota parte 25%

RISORSE FINANZIARIE

CDC 502 - CENTRO DIURNO DI VIGNOLA

TIPOLOGIA	CONSUNTIVO 2014	CONSUNTIVO 2015	PREVISIONE 2016
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura rette centri diurno	25,40	-	-
Rette Centro diurno	138.245,95	148.950,50	157.601,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	151.797,20	158.459,87	161.862,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	77,41	51,60	-
Rimborsi assicurativi	2.318,27	-	-
Rimborsi per personale da altri enti			29.518,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	1.503,01	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	73.608,74	108.057,37	121.170,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	-	-	45.000,00
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	25,12	-	-
RICAVI Totale	**367.601,10**	**415.519,34**	**515.151,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Attrezz. e beni di modico valore	-	182,08	500,00
Beni durevoli inf. € 516	87,84	-	500,00
Carburanti e lubrificanti	-	2,40	1.153,00
Generi alimentari	17.179,75	17.597,18	21.000,00
Mat. per pulizia-igiene	3.076,79	2.604,06	2.850,00
Materiali per laboratori	-	34,06	500,00
Stampati e cancelleria	-	-	432,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	162,05	400,00	800,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	621,60	622,08	650,00
Pulizie locali	13.650,22	12.900,35	13.650,00
Spese di vigilanza	177,21	177,21	200,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	402,60	939,40	3.500,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	40.573,76	82.289,40	100.726,00
g) Utenze			
Acqua	-	1.588,48	1.600,00
Energia elettrica	2.055,53	2.121,35	2.150,00
Riscaldamento	8.463,51	11.336,77	11.400,00
Telefonia fissa	264,12	177,50	182,00
Telefonia mobile	361,78	65,13	56,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	-	-	1.000,00
Manut. ord. immobili	5.073,86	5.070,54	5.100,00
Manut. Ordinarie attrezzature	187,16	265,70	200,00
j) Assicurazioni			

Assicurazioni automezzi			1.208,00
Assicurazioni generali	1.552,38	1.623,70	2.286,00
k) Altri servizi			
Spese varie	964,57	9,20	500,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	7.163,15	7.157,42	7.158,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	16.275,00	17.432,00	17.932,00
Retribuzione	145.743,28	143.300,69	183.786,00
Straordinario	152,13	3.471,96	3.500,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	40.600,66	42.327,32	54.609,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	1.528,37	1.398,19	2.630,00
Mensa del personale	1.941,97	1.594,13	2.103,00
Missioni e rimborsi	4,75	37,93	100,00
Spese di aggiornamento personale	68,01	345,21	500,00
Vestiario personale	-	30,99	297,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	442,00	442,00	500,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Libri, abbonamenti, riviste	329,00	329,00	400,00
Spese di rappresentanza	-	-	-
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	12,03	12,04	20,00
c) Tasse			
Bolli automezzi			231,00
Tassa rifiuti	496,88	553,40	560,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	524,30	608,90	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	12.388,20	12.335,14	15.808,00
Irap lavoro interinale	2.434,64	4.969,43	5.713,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	42.642,00	39.167,00	47.161,00
COSTI Totale	**367.601,10**	**415.519,34**	**515.151,00**

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 Castelnuovo 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 Castelnuovo 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) 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, sonno oggetto di suddivisione della spesa tra i soggetti gestori dei servizi, da cui è previsto un rimborso di Domus e Gulliver ad ASP.
Inoltre a decorrere dal 1.2.2014 il mezzo Ducato Pollicino di proprietà dell'ASP, già messo a disposizione dell'AUSER per le attività oggetto della convenzione, è trasferito dall'ASP ad AUSER Volontariato con la formula del comodato d'uso gratuito, secondo le modalità stabilite nella convenzione.

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.
Entro la fine dell'anno 2016 si dovrà provvedere alla approvazione di una nuova convenzione con "AUSER Volontariato" di Modena.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE TRASPORTI

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	12	Quota parte 2%
1	C	RESPONSABILE ATTIVITA' ASSISTENZIALI	12	Quota parte 4%

RISORSE FINANZIARIE

CDC 509 – TRASPORTO ASSISTITI			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura rette trasporto anziani	-	-	-
Rette trasporto anziani	7.837,34	9.670,81	9.280,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	10,30	2.884,81	2.844,00
Insussistenze attive ordinarie	-	-	-
Sopravvenienze attive ordinarie	4.078,33	3.050,55	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	31.255,64	27.342,69	28.233,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	7.543,75	7.956,25	8.200,00
RICAVI Totale	**50.725,36**	**50.905,11**	**48.557,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Carburanti e lubrificanti	185,00	-	-
07) Acquisti di servizi			
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	35.888,67	39.768,86	40.000,00
g) Utenze			
Telefonia mobile	35,43	-	-
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	21,35	-	-

j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.693,81	2.383,13	2.000,00
Assicurazioni generali	49,54	30,64	31,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Retribuzione	4.411,72	3.200,23	1.841,00
Straordinario	-	27,84	-
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	1.157,03	857,04	524,00
d) Altri costi personale dipendente			
Mensa del personale	70,47	33,37	34,00
Missioni e rimborsi	0,43	0,15	-
14) Oneri diversi di gestione			
c) Tasse			
Bolli automezzi	33,82	33,82	34,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	578,33	67,65	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	375,76	275,38	158,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	5.224,00	4.227,00	3.935,00
COSTI Totale	**50.725,36**	**50.905,11**	**48.557,00**

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 famigliare. 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-assitenziali e socio-sanitarie dell'ospite, nonché la valutazione dell'Unita 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 Consiglio di Amministrazione 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 famigliare; 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	Nella seconda metà dell'anno si sono evidenziate alcune criticità gestionali, in parte determinate dalla complessità gestionale di nuovi ospiti in carico anche al CSM, in parte determinati dalla capacità di risposta del soggetto che gestisce in appalto il servizio. Nell'ultimissimo periodo dell'anno sono emersi riscontri di eventi che hanno provocato dei danni a discapito di due ospiti della comunità alloggio. In conseguenza di ciò si è avviato un percorso di verifica in contraddittorio con la Coop. sociale Società Dolce ancora in atto. E' programmata una complessiva rivalutazione del servizio che dovrà considerare il combinato di: - livello quantitativo della domanda del servizio; - caratteristiche dell'utenza afferente il servizio; - coerenza dei bisogni espressi considerando i requisiti previsti dalla normativa regionale sull'autorizzazione al funzionamento. Tale azione si realizzerà nell'anno 2016 e vedrà il coinvolgimento dei servizi territoriali della committenza. L'informazione, nella disponibilità dell'organismo competente, potrà determinare possibili nuove scelte di programmazione territoriale della rete dei servizi.

RISORSE DI PERSONALE DIPENDENTE

COMUNITA' ALLOGGIO GUIGLIA

N.	q.f.	Profilo	Mesi	Note
1	D	RESPONSABILE DI AREA	12	QUOTA PARTE 5%

RISORSE FINANZIARIE

CDC 510 - COMUNITA' ALLOGGIO DI GUIGLIA			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Copertura rette comunità alloggio	15.932,06	40.283,06	-
Rette comunità alloggio	54.984,94	74.939,04	90.189,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	7,75	-	-
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	-	657,00	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	59.427,48	26.407,17	39.950,00
RICAVI Totale	**130.352,23**	**142.286,27**	**130.139,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	-	-	-
Serv. socio ass. in appalto	104.309,00	120.054,65	110.000,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	- 36,00	-	-
g) Utenze			
Telefonia mobile	23,69	-	-
j) Assicurazioni			
Assicurazioni generali	77,24	44,82	32,00
k) Altri servizi			
Spese varie	-	242,00	-
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	4.752,12	4.837,44	4.838,00

09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Retribuzione	4.287,64	2.286,05	2.468,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	1.107,87	596,73	648,00
d) Altri costi personale dipendente			
Mensa del personale	101,31	28,56	29,00
Missioni e rimborsi	0,87	0,37	-
14) Oneri diversi di gestione			
c) Tasse			
Tassa rifiuti	34,00	-	-
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	208,00	657,00	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	365,49	194,65	210,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	15.121,00	13.344,00	11.914,00
COSTI Totale	**130.352,23**	**142.286,27**	**130.139,00**

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 hai 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 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, da realizzare confermando il livello numerico storico delle iniziative. 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" e consulenza delle figure di infermiere e Fisioterapista Alimentazione del sistema "Registro segnalazioni e reclami" Alimentazione del catalogo on-line dei prodotti dei laboratori 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.

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	12	QUOTA PARTE (20% Portici)
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
6	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
2	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	7	Nuove assunte dal 1° giugno di cui 1 quota parte 50% con Caspita
4	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni di cui una quota parte 50% con caspita
1	B	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 50%
2	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	5	Lavoro somministrato. Fino all'assunzione di 2 unità. Uno quota parte 50%
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	4	Lavoro somministrato part time 24 ore per incremento utenza
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	3	Lavoro somministrato per sostituzioni ferie e malattie

RISORSE FINANZIARIE

CDC 601 - CENTRO I PORTICI			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
a) Rette			
Rette centri semiresidenziali	41.930,32	45.484,98	47.045,00
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	15.591,49	5.591,01	-
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	421.462,75	441.977,55	463.165,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Quota Enti locali per accreditamento	68.221,29	69.721,55	72.586,00
Vendita prodotti centri/altro	9.500,41	9.882,72	9.900,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale		153,81	-
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	3.793,42	3.469,86	-
Recupero donazioni sangue	-	-	-
Rimborsi assicurativi	5.969,82	139,47	-
Rimborsi per personale da altri enti	9.533,52	-	-
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	457,45	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	133.326,41	79.631,41	79.071,00
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)	3.793,55	5.650,44	5.650,00
20) Proventi straordinari			
a) Donazioni, lasciti ed erogazioni liberali			
Donazioni ed erogazioni liberali	1.800,00	2.252,49	2.600,00
RICAVI Totale	**715.380,43**	**663.955,29**	**680.017,00**

COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	349,90	212,00	250,00
Spese acquisto biancheria	79,84	-	-
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Attrezz. e beni di modico valore	176,65	79,30	250,00
Beni durevoli inf. € 516	456,28	486,78	500,00
Carburanti e lubrificanti	4.143,33	3.125,51	2.449,00
Generi alimentari	6.201,62	6.889,85	6.500,00
Mat. per pulizia-igiene	1.633,35	2.583,58	2.600,00
Materiali per laboratori	1.966,86	1.784,28	2.500,00
Materiali per laboratori serra	169,66	717,62	500,00
Stampati e cancelleria	242,45	56,13	1.358,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività motorie/animazione utenti	806,40	806,40	1.000,00
Attività ricreative utenti	3.317,50	2.698,71	2.800,00
Contr. ass. SERT in denaro	-	-	-
Incentivi attività utenti	4.322,00	4.256,00	4.500,00
Rimborso spese volontari	125,00	280,00	300,00
b) Servizi esternalizzati			
Analisi chimiche HACCP	707,60	755,18	760,00
Fornitura pasti utenti	27.231,28	24.279,51	27.500,00
Pulizie locali	17.383,39	15.759,74	18.000,00
Spese di vigilanza	1.216,96	1.216,96	1.250,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	-	161,88	785,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	4.212,61	4.801,00	2.600,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	52.642,28	70.503,91	38.314,00
g) Utenze			
Energia elettrica	2.862,58	2.986,73	3.000,00
Riscaldamento	8.013,31	4.808,03	8.050,00
Telefonia fissa	1.038,07	471,74	485,00
Telefonia mobile	555,25	268,29	233,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. Ord. Attr. Socio sanitarie	226,92	231,80	250,00
Manut. ord. automezzi	2.828,36	4.239,35	3.500,00
Manut. ord. immobili	1.770,36	3.585,52	3.600,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.301,96	2.173,33	1.934,00
Assicurazioni generali	2.695,26	2.926,54	3.238,00
k) Altri servizi			
Arrotondamenti passivi	-	0,07	-
Spese varie	410,05	844,85	4.500,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Compens. patrim. per utilizzo strutture	10.368,98	10.919,20	10.920,00
Rimb. per utilizzo beni immobili di terzi	500,00	500,00	500,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	26.290,00	27.687,00	27.826,00
Retribuzione	278.803,57	251.766,58	275.803,00
Straordinario	4.174,76	2.631,08	2.700,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	77.265,69	69.564,70	77.280,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	2.438,81	2.231,09	2.391,00
Mensa del personale	10.112,50	11.094,12	11.086,00

Missioni e rimborsi	53,21	20,48	50,00
Spese di aggiornamento personale	268,53	165,00	2.200,00
Vestiario personale	1.452,88	-	540,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	1.026,19	2.059,81	2.100,00
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)	4.405,73	3.793,55	5.650,00
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Spese condominiali	937,70	921,71	922,00
b) Imposte non sul reddito			
Imposte e tasse varie	4,13	4,13	-
c) Tasse			
Bolli automezzi	269,88	269,88	270,00
Tassa rifiuti	2.223,52	1.754,68	1.755,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	290,08	10,34	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	23.639,41	21.013,60	23.038,00
Irap lavoro interinale	3.113,78	4.338,75	2.186,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	117.654,00	89.219,00	89.294,00
COSTI Totale	**715.380,43**	**663.955,29**	**680.017,00**

CENTRO DI COSTO: **604 – INSERIMENTI LAVORATIVI (SIL)**

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 ospitate, 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 ospitate 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 (n. 16 anno). 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 attività in partnership con servizi sanitari e socio sanitari territoriali e enti di formazione accreditati, e/o attivazione di nuovi progetti. Specifici in atto: Progetto del SSP "Ricomincio da me".
OBIETTIVI ORDINARI	Adattare l'operatività del servizio a quanto previsto dalla nuova normativa regionale in tema di tirocini (LR 7/2013; DGR 1471/2013; DGR 1472/2013; DGR 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. Raggiungere un livello d'attività, e di conseguente rendicontazione, utile a garantire la piena assegnazione del finanziamento FRD previsto in sede programmatoria per il territorio del distretto di Vignola. Assorbire l'importante incremento delle attività burocratico amministrative determinate dalla nuova normativa di riferimento, nell'organizzazione del gruppo di lavoro del servizio, riducendo al minimo le ricadute negative sulla attività diretta sull'utenza. Piana attivazione dei percorsi di inclusione sociale, previsti dai tirocini di tipo "D" definiti nell'ultima normativa approvata (LR 14/2015). Garantire i livelli operativi del servizio al livello storicizzato negli ultimi anni d'attività, riassorbendo sul gruppo di lavoro la diminuzione delle ore di personale educativo assegnate al servizio (15 ore in meno di educatore professionale concretizzatesi a decorrere dal mese di ottobre 2015). 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 del nuovo 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	12	QUOTA PARTE (43% SIL)
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, il secondo a 26 ore settimanali

RISORSE FINANZIARIE

CDC 604 - INSERIMENTO LAVORATIVO			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi AUSL per oneri sanitari	45.377,21	42.757,77	44.043,00
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	58.938,21	55.535,96	57.206,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Modena Formazione rimborsi	5.525,00	-	-
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	104,74	-	-
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Recuperi e rimborsi vari	135,45	500,00	-
Rimborsi assicurativi	2.523,61	1.519,51	-
Rimborsi per personale da altri enti	-	1.768,09	650,00
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	258,07	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	77.193,98	116.142,13	157.485,00
d) Contributi da Azienda Sanitaria			
Trasferim. da Azienda Sanitaria	14.971,96	24.246,46	46.757,00
e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferim. Unione Piani di zona e altri	246.770,83	263.461,21	279.874,00
RICAVI Totale	**451.799,06**	**505.931,13**	**586.015,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Carburanti e lubrificanti	604,94	869,79	1.847,00
Stampati e cancelleria	351,65	114,85	643,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Contr. ass. in denaro	2.180,60	483,00	3.500,00
Contr. Disagio sociale	121.799,51	102.575,81	86.000,00
Contr. inser. lavorat. In denaro	5.662,00	91.652,20	164.245,00
Tirocini formativi - contributi INAIL	-	-	17.100,00
b) Servizi esternalizzati			

Pulizie locali	5.285,56	5.487,31	5.400,00
c) Trasporti			
Servizi di trasporto persone	276,61	-	500,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	-	2.983,22	2.000,00
g) Utenze			
Acqua	36,53	100,75	101,00
Energia elettrica	-	3.168,01	3.170,00
Riscaldamento	3.600,00	-	-
Telefonia fissa	1.566,22	1.065,00	1.095,00
Telefonia mobile	820,66	744,81	646,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	4.923,10	1.331,38	2.000,00
Manut. ord. immobili	455,43	645,50	650,00
Manut. Ordinarie attrezzature	221,06	259,13	150,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	2.269,71	2.129,73	2.232,00
Assicurazioni generali	1.223,02	1.442,42	1.599,00
k) Altri servizi			
Spese varie	-	757,86	760,00
08) Godimento di beni di terzi			
c) Service e noleggi			
Noleggio fotocopiatrice	242,86	344,49	377,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	17.527,00	18.349,64	13.597,00
Retribuzione	134.356,74	130.806,42	125.783,00
Straordinario	422,60	1.128,61	1.000,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	41.237,32	40.677,98	41.838,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	1.247,49	1.338,87	956,00
Mensa del personale	2.239,74	2.039,57	1.756,00
Missioni e rimborsi	734,64	1.403,73	1.300,00
Spese di aggiornamento personale	55,51	39,28	800,00
Vestiario personale	119,99	361,61	1.492,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	656,69	416,11	416,00
14) Oneri diversi di gestione			
c) Tasse			
Bolli automezzi	460,04	460,04	461,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	85,00	-	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	21.728,84	19.920,01	12.240,00
Irap tirocini formativi			7.900,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	79.408,00	72.834,00	82.461,00
COSTI Totale	**451.799,06**	**505.931,13**	**586.015,00**

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	Attività educative, formative e di mantenimento, anche a valenza

offerte	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 manufatta; oggettistica a contenuto artistico. - Assemblaggio, confezionamento, lavorazioni, in conto terzi su prodotti finiti e/o prelavorati. 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).
Rendicontazione 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.
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.

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	12	QUOTA PARTE (12% Caspita)
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	part-time 30 ore (15 ore SIL – 15 ore cASPita)
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	7	Nuova assunzione dal 1° giugno quota parte 50%
1	B	COLLABORATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	12	Personale con prescrizioni, quota parte 50%
1	B	COLLABORATORE AUTISTA MANUTENTORE	12	Quota parte 12,5%
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	5	Lavoro somministrato. Fino all'assunzione di 1 unità in quota parte 50%
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	4	Lavoro somministrato. Eventuali aumento utenza frequentante e/o aumento orario attività sull'utenza.
1	C	EDUCATORE PROFESSIONALE	2	Lavoro somministrato. Eventuali sostituzioni nell'anno.

RISORSE FINANZIARIE

CDC 607 - LABORATORIO OCCUPAZIONALE			
TIPOLOGIA	**CONSUNTIVO 2014**	**CONSUNTIVO 2015**	**PREVISIONE 2016**
RICAVI			
01) Ricavi da attività per servizi alla persona			
b) Oneri a rilievo sanitario			
Rimborsi FRNA/FNA per ORS	145.162,11	151.647,04	164.267,00
c) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona			
Lavorazioni c/terzi	6.141,04	7.450,50	7.500,00
Vendita prodotti centri/altro	5.553,19	3.997,68	4.000,00
02) Costi capitalizzati			
b) Quota annua di contributi in conto capitale			
Quota contr./donazioni c/capitale	2.200,61	2.200,61	6.700,00
04) Proventi e ricavi diversi			
b) Concorsi, rimborsi e recuperi da attività per attività diverse			
Arrotondamenti attivi	3,65	-	-
Rimborsi assicurativi	1.941,20	-	-
d) Sopravvenienze attive e insussistenze attive ordinarie			
Sopravvenienze attive ordinarie	325,84	-	-
05) Contributi in conto esercizio			
c) Contributi dagli enti dell'ambito distrettuale			
Trasferimenti in conto esercizio da enti di riferimento	-	-	-

e) Contributi dallo Stato e da altri enti pubblici			
Trasferimento FRNA per progetti	101.433,69	107.611,32	127.211,00
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)	5.008,56	5.235,99	5.000,00
RICAVI Totale	**267.769,89**	**278.143,14**	**314.678,00**
COSTI			
06) Acquisti beni			
a) Acquisto beni socio-sanitari			
Farmaci, parafarmaci, incontinenza	-	24,80	50,00
b) Acquisto beni tecnico - economali			
Attrezz. e beni di modico valore	293,41	168,36	500,00
Beni durevoli inf. € 516	150,06	-	-
Carburanti e lubrificanti	798,99	197,95	1.521,00
Mat. per pulizia-igiene	1.285,15	840,96	1.000,00
Materiali per laboratori	2.501,18	3.616,92	3.700,00
Stampati e cancelleria	75,40	341,78	905,00
07) Acquisti di servizi			
a) Acquisto di servizi per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale			
Attività ricreative utenti	261,21	442,00	500,00
Contr. inser. lavorat. In denaro	22.857,00	22.359,00	33.400,00
b) Servizi esternalizzati			
Pulizie locali	1.850,34	1.321,83	1.850,00
Spese di vigilanza	1.171,20	1.171,20	1.360,00
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali			
Incarichi e consulenze socio ass.	760,01	1.995,00	1.000,00
f) Lavoro interinale e altre forme di collaborazione			
Lavoro interinale	17.545,48	24.135,84	20.310,00
g) Utenze			
Energia elettrica	2.356,31	2.473,34	2.500,00
Riscaldamento	5.769,59	4.889,07	4.900,00
Telefonia fissa	1.088,36	659,55	678,00
Telefonia mobile	279,51	519,39	450,00
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche			
Manut. ord. automezzi	369,80	571,21	600,00
Manut. ord. immobili	401,82	2.830,70	1.500,00
Manut. ord. mobili e macchine d'ufficio	97,60	97,60	100,00
j) Assicurazioni			
Assicurazioni automezzi	921,33	2.183,62	1.659,00
Assicurazioni generali	1.372,15	1.502,46	1.298,00
k) Altri servizi			
Spese varie	325,51	318,60	1.000,00
08) Godimento di beni di terzi			
a) Affitti			
Affitti passivi	40.540,80	40.153,20	40.153,00
09) Per il personale			
a) Salari e stipendi			
Produttività - fondo	7.512,00	8.203,00	9.466,00
Retribuzione	75.917,07	80.722,41	92.934,00
b) Oneri sociali			
Oneri sociali carico ente	21.435,01	23.025,02	26.500,00
d) Altri costi personale dipendente			
Igiene e sicurezza sul lavoro	670,21	613,15	957,00
Mensa del personale	2.181,76	2.021,81	2.180,00
Missioni e rimborsi	11,95	0,89	-
Spese di aggiornamento personale	29,83	119,11	1.500,00
Vestiario personale	375,15	554,25	1.255,00
10) Ammortamenti e svalutazioni			
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali			
Ammortamenti	2.976,04	3.039,08	7.500,00
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)	3.955,18	5.008,56	5.235,00
13) Altri accantonamenti			
Altri accantonamenti			
14) Oneri diversi di gestione			
a) Costi amministrativi			
Spese condominiali	767,64	544,63	550,00
c) Tasse			
Bolli automezzi	148,93	205,57	270,00
Tassa rifiuti	1.066,40	1.064,64	1.065,00
f) Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo ordinarie			
Sopravvenienze passive	328,22	-	-
22) Imposte sul reddito			
a) Irap			
Irap	8.551,37	7.024,12	7.937,00
Irap lavoro interinale	1.037,92	1.322,52	1.190,00
99) Quota servizi generali			
Quota servizi generali			
Quota servizi generali	37.733,00	31.860,00	35.205,00
COSTI Totale	**267.769,89**	**278.143,14**	**314.678,00**