

# **IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI ANNO 2019**

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

L'equipe è composta da Insegnanti e 1 operatrice ausiliaria. Il gruppo di lavoro, che è coordinato dalla Pedagogista, lavora in sinergia e in forte relazione con il personale dell'Area Educativa di Asp e con gli Uffici scuola.

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

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

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

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

PERSONALE DEDICATO:

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	BORCHINI SIMONA	C1	35/35
<b>2</b>	BURANI ELISA	C1	35/35
<b>3</b>	CRISANTI ANGELA	C1	35/35
<b>4</b>	FANTINI EMILIA	C1	35/35
<b>5</b>	BUSIELLO LUCIA	B1	36/36
<b>6</b>	RUSTICHELLI FRANCESCA	D1 a tempo determinato con scadenza il 31/07. Contratto prorogabile	36/36. Sul servizio per circa 10 ore settimanali

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

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

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	BORCHINI SIMONA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2	BURANI ELISA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
3	CRISANTI ANGELA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4	FANTINI EMILIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5	BUSIELLO LUCIA	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

6	RUSTICHELLI FRANCESCA	D1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
---	-----------------------	----	---------	---

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>Volumi Previsionali 2019</i>	<i>I^ rilev. N.</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1.1	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5				
1.11	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	8,30				
1.2	N.RO POSTI	N.RO POSTI TOTALI	75				
1.21	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI ISCRITTI	33				
1.22	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	1				
1.3	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO	N°	0				
1.4	SEZIONI	N°SEZIONI	2				
1.5	ORE PRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	5				
1.6	ORE MONTEORE	N°ORE	160				
1.7	ORE FORMAZIONE	N°ORE	30				
2.0	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	4				
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	2				
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	2				
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	2				
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	2				

3.1	SCHEDA INTENTI PROGETTUALI	N°ANNUO	3			
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	3			
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1			
3.4	COLLETTIVI	N°	5			
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3			
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	3			
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	2			
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.7	N.ro ore compresenze personale previsti/N.ro ore compresenza personale effettuate	80%			
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	90%			
2.3	N.ro Commissioni pianificate/N.ro Commissioni realizzate	Dal 95% al 100%			



Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

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

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

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

**RISORSE DEDICATE**

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	BEDINI MARINA	C1	29/35
<b>2</b>	BERTANI FLORA	C1	29/35
<b>3</b>	BISI PATRIZIA	C1	29/35

<b>4</b>	DOLCI ILARIA	C1	35/35
<b>5</b>	IORI LUCIA	C1	29/35
<b>6</b>	MAGNANI MONICA	C1	35/35
<b>7</b>	MAIOLI TERESA	C1	35/35
<b>8</b>	MAZZA PATRIZIA	C1	35/35
<b>9</b>	SCOTTI MARIA	C1	35/35
<b>10</b>	ZECCHI FEDERICA	C1	35/35
<b>11</b>	Nuova Assunzione prevista per marzo 2019	B1	25/36
<b>12</b>	DI STAZIO MARIA	B1	36/36
<b>13</b>	PRANDI SUSANNA	B3	36/36
<b>14</b>	SETTI MAURA	B1	36/36
<b>15</b>	CONTI SILVIA	D1	30/35
<b>16</b>	Tempo determinato su posto vacante: nominativo in base a graduatoria vigente	C1 t. det	35/35 su posto vacante
<b>18</b>	Tempo determinato su posto vacante: nominativo in base a graduatoria vigente	C1 t. det	35/35 su posto vacante 7/35
<b>19</b>	Tempo determinato per completamento part-time: nominativo in base a graduatoria vigente	C1 t. det	15/35 Completamento part-time
<b>20</b>	Tempo determinato per completamento part-time: nominativo in base a graduatoria vigente	C1 t. det	15/35 Completamento part-time

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	8	PC (hardware/monitor/tastiera/mouse) POSTAZIONE FISSA	
	4	CASSE AUDIO PER PC	
	2	PC NOTEBOOK	
	7	TAVOLO LUMINOSO	
	6	CORNICE DIGITALE	
	8	MACCHINE FOTOGRAFICHE DIGITALI	
	2	PICCOLO TAVOLO LUMINOSO	
	3	TELO PER PROIEZIONI	
	1	STAMPANTE	
	1	FAX	
	1	CORDLESS	
	2	TELEFONI FISSI	
	2	VIDEOPROIETTORI	
	7	LAVAGNE LUMINOSE	
	1	REGISTRATORE VOCALE	
	6	PICCOLI IMPIANTI STEREO PORTATILI	
		TAVOLI	
		SEDIE	
		BRANDINE	
		SEDUTE A GRADONI	
		MATERASSINI	
		PANCHINE	
		TAPPETI	
		ARREDI DIDATTICI (cucina, bancarella, libreria ecc...)	
		MATERIALI DIDATTICI (libri, giochi, creta, pennarelli, tempere, acquerelli ecc...)	
		ARREDI CUCINA ATTREZZATA E DISPENSA	

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	BEDINI MARINA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2	BERTANI FLORA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
3	BISI PATRIZIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4	DOLCI ILARIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5	IORI LUCIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
6	MAGNANI MONICA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
7	MAIOLI TERESA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
8	MAZZA PATRIZIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO

				20% ORGANIZZAZIONE
<b>9</b>	SCOTTI MARIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>10</b>	ZECCHI FEDERICA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>11</b>	Nuova assunzione	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>12</b>	Nuova assunzione	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>13</b>	DI STAZIO MARIA	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>14</b>	PRANDI SUSANNA	B3	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>15</b>	SETTI MAURA	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
<b>16</b>	CONTI SILVIA	D1	1-2-3-4	
<b>17-21</b>	Insegnanti a tempo determinato	C1 t. det	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>Volumi Prev 2019</b>	<b>I<sup>^</sup> rilev. N</b>	<b>II<sup>^</sup> rilev. N.</b>	<b>III<sup>^</sup> rilev. N (B)</b>	<b>Variazione % (A-B)</b>
<b>1.1</b>	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5				
<b>1.11</b>	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	10,30				
<b>1.2</b>	POSTI DISPONIBILI	N.RO POSTI	175				
<b>1.3</b>	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI	130				
<b>1.31</b>	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	4				
<b>1.32</b>	BAMBINI ISCRITTI CON	N°	4				

	DISABILITA' CON NECESSITA' SOSTEGNO EDUCATIVO						
1.6	SEZIONI	N°SEZIONI	6				
1.7	ORE COMPRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	5				
1.8	ORE MONTEORE	N°ORE	160				
1.9	ORE FORMAZIONE	N°ORE	20				
1.10	PERSONALE	N°	18				
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	3				
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	3				
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	8				
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5				
3.1	SCHEDE INTENTI PROGETTUALI	N°ANNUO	6				
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	5				
3.3	PUBBLICAZIONI A SEZIONI	N°	2				
3.4	COLLETTIVI	N°	10				
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3				
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	6				
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	5				
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1				

Indicatori qualitativi						
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)	
1.7	N.ro ore presenze personale previsti/N.ro ore presenze personale effettuate	80%				
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni	90%				

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



Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

Il personale educativo è composto: da insegnanti, personale educatore e 2 operatrici scolastiche per attività ausiliarie presenti su due turni di lavoro. Il gruppo di lavoro, che è coordinato dalla Pedagogista, lavora in sinergia e in forte relazione con il personale dell'Area Educativa di Asp e con gli Uffici scuola.

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

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

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

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

PERSONALE DEDICATO: ANNO scolastico 2018/2019

<b>N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Cat. CCNL</b>	<b>Ore settimanali</b>
<b>1</b>	BADALOTTI PATRIZIA	C1	25/35 sostegno
<b>2</b>	BENEVENTI ELISA	C1	35/35
<b>3</b>	BRIGUGLIO PIERANNA	C1	35/35
<b>4</b>	CARRI ILARIA	C1	35/35
<b>5</b>	CATTABIANI SONIA	C1	35/35
<b>6</b>	FAIETTI ELENA	C1	35/35
<b>7</b>	IOTTI EMANUELA	C1	25/35
<b>8</b>	LANDINI DONATELLA	C1	30/35
<b>9</b>	PIGNAGNOLI MONICA	C1	35/35
<b>10</b>	SQUILLACI SIMONETTA	C1	35/35
<b>11</b>	BURATTI PAOLA	B1	36/36
<b>12</b>	VOTANO CARMELA	B1	36/36
<b>13</b>	RUSTICHELLI FRANCESCA	D1 a tempo determinato sino al 31/07	36/36 Sul servizio per circa n. 14 ore settimanali
<b>14</b>	Tempo determinato per copertura posto vacante: nominativo in base alla graduatoria esistente	C1	35/36
<b>15</b>	Tempo determinato per copertura posto vacante: nominativo in base alla graduatoria esistente	C1 t. det	30/35 sostegno+completamento
<b>16</b>	Tempo determinato per copertura posto vacante: nominativo in base alla graduatoria esistente	C1 t. det	20/35 sostegno
<b>17</b>	Tempo determinato per copertura posto vacante: nominativo in base alla graduatoria esistente	C1 t. det	35/36i
<b>18</b>	Sostegno educativo e completamento part-time Iotti	C1 t. det	35/36
<b>20</b>	Sostegno educativo	C1 t. det	35/36

<b>Dotazione strumentale</b>			
<b>Cod.</b>	<b>N.</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Utilizzo (%)</b>
	4	PC (hardware/monitor/tastiera/mouse) POSTAZIONE FISSA	
	4	CASSE AUDIO PER PC	
	4	PC NOTEBOOK	
	6	TAVOLO LUMINOSO	
	3	CORNICE DIGITALE	
	6	MACCHINE FOTOGRAFICHE DIGITALI	
	1	PICCOLO TAVOLO LUMINOSO	
	2	TELO PER PROIEZIONI	
	1	STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE	
	1	FAX	
	1	CORDLESS	
	1	TELEFONI FISSI	
	2	VIDEOPROIETTORI	
	7	LAVAGNE LUMINOSE	
	1	SCANNER	
	6	PICCOLI IMPIANTI STEREO PORTATILI	
		TAVOLI	
		SEDIE	
		BRANDINE	
		SEDUTE A GRADONI	
		MATERASSINI	
		PANCHINE	
		TAPPETI	
		ARREDI DIDATTICI (cucina, bancarella, libreria ecc...)	
		MATERIALI DIDATTICI (libri, giochi, creta, pennarelli, tempere, acquerelli ecc...)	
		ARREDI CUCINA ATTREZZATA E DISPENSA	

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	BADALOTTI PATRIZIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
2	BENEVENTI ELISA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
3	BRIGUGLIO PIERANNA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
4	CARRI ILARIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
5	CATTABIANI SONIA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
6	FAIETTI ELENA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
7	IOTTI EMANUELA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO

				20% ORGANIZZAZIONE
8	LANDINI DONATELLA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
9	PIGNAGNOLI MONICA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
10	SQUILLACI SIMONETTA	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
11	BURATTI PAOLA	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
12	VOTANO CARMELA	B1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
13	RUSTICHELLI FRANCESCA	D1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE
14-18	TEMPI DETERMINATI E SOSTEGNI	C1	1-2-3-4	50% PROGETTAZIONE E DOCUMENTAZIONE 30% PARTECIPAZIONE E TERRITORIO 20% ORGANIZZAZIONE

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>Volumi Prev 2019</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1.1	APERTURA SETTIMANALE	N°GIORNI	5				
1.11	APERTURA GIORNALIERA	N°ORE GIORNO/ SETTIMANALI	8,5				
1.2	POSTI DISPONIBILI	N.RO POSTI	143				
1.3	BAMBINI ISCRITTI	N°BAMBINI	130				
1.31	N.RO BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA'	N°	4				
1.32	BAMBINI ISCRITTI CON DISABILITA' CON NECESSITA'	N°	4				

	SOSTEGNO EDUCATIVO					
1.4	SEZIONI	N°SEZIONI	6			
1.5	ORE COMPRESENZA PERSONALE	N°ORE GIORNALIERE	5			
1.6	ORE MONTEORE	N°ORE	160			
1.7	ORE FORMAZIONE	N°ORE	30			
	INSEGNANTI/PERSONALE	N°	22			
2.1	INCONTRI SEZIONE	N°	2			
2.2	INCONTRI IN INGRESSO(PRIMA DELLA FREQUENZA)	N°	2			
2.3	COMMISSIONI/CONSIGLIO GENITORI	N°	2			
2.4	TEMPI RISPOSTA A COLLOQUI	N° GIORNI DI ATTESA	5			
3.1	SCHEDE INTENTI PROGETTUALI	N°ANNUO	3			
3.2	FREQUENZA AGENDA	ALMENO 3 SETTIMANALI	3			
3.3	PUBBLICAZIONI	N°	1			
3.4	COLLETTIVI	N°	5			
4.1	USCITE DIDATTICHE	N°	3			
4.2	PROGETTI CONTINUITA'	N°INCONTRI	3			
4.3	PROGETTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI	N°AZIONI	2			
4.4	SERVIZI SOCIALI/NEUROSPICHIATRIA	N°INCONTRI ANNO	1			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
1.7	N.ro ore presenze personale previsti/N.ro ore presenza personale effettuate	80%			
2.1	N.ro incontri Sezione previsti/N.ro incontri Sezioni programmati	90%			

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



Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MARIA GRAZIA BROZZI

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

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

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

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

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

PERSONALE DEDICATO

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	Brozzi Maria Grazia	Coordinatore di Struttura	D	36
<b>2</b>	Falcone Rosa	R.A.A.	C	36
<b>3</b>	Murazzo Samantha	R.A.A.	C	36
<b>4</b>	Codeluppi Marina	Animatore	B3	36
<b>5</b>	Dolci Romana	Animatore	B3	25
<b>6</b>	Clerici Anna	O.S.S.	B3	36
<b>7</b>	Del Viscio Nunzia	O.S.S.	B3	36
<b>8</b>	Ferrari Marzia	O.S.S.	B3	30
<b>9</b>	Pelicelli Patrizia	O.S.S.	B3	36
<b>10</b>	Pizzo Raffaella	O.S.S.	B3	36

11	Sardigna Rosa	O.S.S.	B3	36
12	Simoni Alessandro	O.S.S.	B3	36
13	Mazzei Davide	O.S.S.	B3	36
14	Bonin Fabiana	O.S.S.	B3	36
15	Amico Roberto	O.S.S.	B3	36
16	Petrovito Jessica	O.S.S.	B3	36
17	Scamporrino Filadelfo	O.S.S.	B3	36
18	Marino Fabiola	O.S.S.	B3	36
19	Sarritzu Manuela	O.S.S.	B3	36
20	Serpentino Immacolata	O.S.S.	B3	36
21	Tarasovaite Viktorija	O.S.S.	B3	36
22	1 Assunzioni a copertura posto vacante	O.S.S.	B3	36
23	Villani Maria Speranza	Infermiere	D	36
24	Colangeli Consuelo	Infermiere	D	36
25	Aiello Manuel Francesco	Infermiere	D	36
26	Bedini Maria Giovanna	Infermiere	D	36
27-35	Operatori Socio-sanitari a lavoro somministrato: a copertura posti vacanti	OSS	B3	36
36	Infermiere a copertura posto vacante	Infermieri	B3	36
37	Fisioterapista con contratto di lavoro somministrato	Fisioterapista	D	36
	Operatori Socio-sanitari per copertura assenze	OSS	B3	36

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

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

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

Cod.	Descrizione	Unità di misura	Volumi N (prev. 2019)	I^ rilev. N	II^ rilev. N.	III^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1.1	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro Ore	113				
1.11	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	63				
1.12	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	65				
1.13	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	20				
1.2	N.ro giornate alimentare annue erogati	N.ro	23000				
1.3	N.ro ore infermieristiche giornaliere erogate	N.ro ore	26				
1.4	N.ro ore fisioterapiche giornaliere erogate	N.ro	6				
1.5	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	36				
1.51	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8				
1.6	N.ro ore settimanali presenza Medico di Base assicurata	N.ro ore	12,5				
1.7	Assistenza Farmaceutica materiale a pagamento						
1.8	N.ro prestazioni annue parrucchiere	N.ro	250				
1.9	Quantitativi biancheria piana lavata	Pezzi	96000				
1.91	Quantitativi biancheria personale lavata	Kg	11500				
2.0	N.ro trasporti annui per visite sanitarie garantite	N.ro	60				

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

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	MARIA GRAZIA BROZZI

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

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

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

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

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	Brozzi Maria Grazia	Coordinatore	D	36
<b>2</b>	Lupi Denise	R.A.A.	C	36
<b>3</b>	Moschetto Carolina	OSS con funzioni di Animatore	B	36 di cui 18 come animatori
<b>4</b>	Stecco Sonia	OSS con funzioni di Animatore	B	20
<b>5</b>	Alciator Giovanna	O.S.S.	B	36
<b>6</b>	Bernardi Simona	O.S.S.	B	24
<b>7</b>	Brazzi Milena	O.S.S.	B	36
<b>8</b>	Davoli Thalita	O.S.S.	B	12
<b>9</b>	Frisenda Vittoria	O.S.S.	B	36
<b>10</b>	Al Moatassim Najia	O.S.S.	B	30
<b>11</b>	Carra Norma	O.S.S.	B	36
<b>12</b>	Folegati Monica	O.S.S.	B	36
<b>13</b>	Nizzoli Simona	O.S.S.	B	36
<b>14</b>	Setti Cinzia	O.S.S.	B	36



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

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Profilo professionale	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
	Operatori socio-sanitari	B3	1.1	70
	Operatori socio-sanitari	B3	1.2	20
	Operatori socio-sanitari	B3	1.3	10
	Infermieri di Casa Residenza per Anziani	D1	1.4	100
	Animatore	B3	1.5	80
	Animatori	B3	1.6	20
	Coordinatore	D1	Supervisione e coordinamento tutte attività	20%

CENTRO DIURNO DI CASTELNOVO DI SOTTO

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Volumi (prev. 2019)</i>	<i>I^<sup>a</sup> rilev. N</i>	<i>II^<sup>a</sup> rilev. N.</i>	<i>III^<sup>a</sup> rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.1</i>	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	12				
<i>1.11</i>	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	5				
<i>1.12</i>	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	20				
<i>1.13</i>	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	10				
<i>1.2</i>	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	3500				
<i>1.3</i>	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	180				
<i>1.4</i>	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	64				
<i>1.41</i>	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8				
<i>1.5</i>	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2				
<i>1.6</i>	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	4500				

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

CENTRO DIURNO DI CADELBOSCO DI SOPRA

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Volumi (prev. 2019)</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.1</i>	N.ro ore assistenziali giornaliere erogate	N.ro ore	12				
<i>1.11</i>	N.ro bagni settimanali effettuati	N.ro	11				
<i>1.12</i>	N.ro Piani Assistenziali compilati	N.ro	20				
<i>1.13</i>	N.ro Piani Assistenziali revisionati	N.ro	10				
<i>1.2</i>	N.ro giornate alimentare annue erogate	N.ro	4.000				
<i>1.3</i>	N.ro ore infermieristiche annue erogate	N.ro ore	180				
<i>1.4</i>	N.ro ore mensili animazione erogate	N.ro ore	60				
<i>1.41</i>	N.ro eventi annui di animazioni effettuati	N.ro	8				
<i>1.5</i>	N.ro ore settimanali di attività motoria dedicate	N.ro ore	2				
<i>1.6</i>	N.ro trasporti annui effettuati (n.tratte)	N.ro	6.000				

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

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	Barbara Piazza	DIR	36 In quota parte
<b>2</b>	Violi Lara	C	36
<b>3</b>	Vincenzi Cristina	C	36
<b>4</b>	Davolio Giovanni:	C	36
<b>5</b>	Torelli Sandra	C	Lavoro somministrato 25 ore

**Dotazione strumentale**

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

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

<b>Procedimenti amministrativi</b>	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1	Adozione Bilancio Previsionale
2	Adozione Conto consuntivo

<b>Distribuzione delle risorse umane</b>				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Piazza Barbara	DIR	1.1	10%
2	Lara Violi	C	1.1	10%
1	Piazza Barbara	DIR	1.2	5%
2	Lara Violi	C	1.2	5%
3	Cristina Vincenzi	C	1.2	5%
2	Lara Violi	C	1.3	10%
2	Lara Violi	C	1.4	10%
3	Cristina Vincenzi	C	1.4	5%
2	Lara Violi	C	1.5	5%
4	Giovanni Davolio	C	1.5	60%
2	Lara Violi	C	1.6	5%
4	Giovanni Davolio	C	1.6	40%
2	Lara Violi	C	1.7	20%
3	Cristina Vincenzi	C	1.7	10%
2	Lara Violi	C	1.8	5%
2	Lara Violi	C	1.9	10%



3	Cristina Vincenzi	C	1.10	30%
3	Cristina Vincenzi	C	1.11	15%
3	Cristina Vincenzi	C	1.12	10%
3	Cristina Vincenzi	C	1.13	15%
2	Lara Violi	C	1.14	10%
3	Cristina Vincenzi	C	1.14	10%
5	Sandra Torelli	C	1.14	100%
1	Piazza Barbara	DIR	1.14	5%
2	Lara Violi	C	1.15	7%
3	Cristina Vincenzi	C	1.15	5%
3	Lara Violi	C	1.16	3%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi Prev 2019</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.1</i>	N. CENTRI DI ATTIVITA'	32				
<i>1.1</i>	N. CESPITI AMMORTIZZABILI AL 31/12	230				
<i>1.2</i>	N. CESPITI AMMORTIZZABILI ACQUISTATI	30				
<i>1.2</i>	N. CESPITI AMMORTIZZABILI DONATI	3				
<i>1.4</i>	N. REVERSALI EMESSE	450				

1.4	N. PAGANTI APERTI AL 31/12	700				
1.5	N. FATTURE ACQUISTO PROTOCOLLATE IVA	1100				
1.6	N. FORNITORI APERTI AL 31/12	45				
1.7	N. MANDATI EMESSI	120				
1.9	N. REGISTRI IVA	18				
1.10	n. FATTURE EMESSE PER RETTE	8100				
1.10	N. FATTURE EMESSE GENERICHE	100				
1.10	N. FATTURE EMESSE AZ USL	60				
1.11	N. RENDICONTI ALL'AZ. USL	50				
1.12	N. RENDICONTAZIONI ANNUALI DED.IMPOSTE	150				
1.13	N. SCHEDE FAR COMPILATE	100				
1.14	N. RACCOMANDATE SOLLECITO	100				
1.14	N. PAGANTI INVIATI ALLA AG. DI RISCOSSIONE	30				
1.14	N. PAGANTI SVALUTATI	10				
1.15	N. REGISTRAZIONI DI CASSA ECONOMO	450				
1.16	TEMPI PAGAMENTO	1 giorno di anticipo su scadenze				

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

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

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

**Dotazione strumentale**

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

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

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

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

1	Piazza Barbara	DIR	1.4	5%
2	Gaetana Caiazzo	C	1.5	5%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N (prev. 2019)</i>	<i>I^<sup>a</sup> rilev. N</i>	<i>II^<sup>a</sup> rilev. N.</i>	<i>III^<sup>a</sup> rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.11</i>	N.ro affidamenti con adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza	7				
<i>1.12</i>	N.ro affidamenti attraverso i Mercati Elettronici	35				
<i>1.13</i>	N.ro affidamenti diretti extra MEPA	25				
<i>1.14</i>	Procedure negoziate o tramite manifestazioni d'interesse	2				
<i>1.2</i>	N.ro procedure di gara ad evidenza pubblica (anche gestite da altri soggetti a cui si è convenzionati)	2				
<i>1.3</i>	N.ro convenzioni con Associazioni di volontariato	4				
<i>1.31</i>	N.ro convenzioni con Enti Pubblici	2				
<i>1.4</i>	N.ro contratti di servizio con Comuni e/o Asl	4				
<i>1.5</i>	N.ro volontari iscritti all'Albo	140				

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

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

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

**Dotazione strumentale**

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



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

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

<b>Distribuzione delle risorse umane</b>				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Gioldini Giulia	C	1.1	5%
2	Piazza Barbara	DIR	1.1	3%
1	Gioldini Giulia	C	1.2	25%
2	Piazza Barbara	DIR	1.2	5%
1	Gioldini Giulia	C	1.3	15%

<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.4	20%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.5	5%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.6	8%
<i>2</i>	Piazza Barbara	DIR	1.5	3%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.7	4%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.8	10%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	1.9	5%
<i>2</i>	Piazza Barbara	DIR	1.9	5%
<i>1</i>	Gioldini Giulia	C	2.0	3%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N (prev. 2019)</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. N.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1.1	N. procedure selettive	3				
1.1	N. contratti stipulati a tempo indeterminato	8				
1.1	N. contratti stipulati a tempo determinato	10				
1.2	N. dipendenti a tempo indeterminato al 31/12	85				
1.2	N. dipendenti a tempo determinato al 31/12	10				
1.2	N. certificati di servizio e attestazioni varie	6				
1.2	N. richieste pervenute (p.time, aspettativa, permessi studio..)	3				
1.2	N. nulla osta mobilità rilasciati	0				
1.2	N. visite fiscali richieste	15				
1.2	N. provvedimenti dirigenziali riguardanti il	60				

	trattamento giuridico ed economico dei dipendenti					
1.3	N. contratti somministrazione	30				
1.3	N. cartellini evasi personale somministrato	300				
1.4	N. cartellini evasi personale a tempo indeterminato e determinato	1100				
1.5	N. sedute delegazione trattante	3				
1.6	N. dipendenti ai quali è stato erogato il premio incentivante	90				
1.7	N. denunce di infortunio	2				
1.7	N. denunce di malattia professionale	0				
1.8	N. rilevazioni statistiche elaborate obbligatorie	40				
1.8	N. altre rilevazioni statistiche elaborate	7				
1.9	N. rilevazioni elaborate obbligatorie	15				
2.0	N. modelli PA04 elaborati	10				
2.0	N. TFR elaborati	15				
2.0	N. pratiche pensionistiche	2				

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

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	BARBARA PIAZZA

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

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

**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
1	BARBARA PIAZZA	DIR.	36 In quota parte
2	Franca Cola	B3	36

**Dotazione strumentale**

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

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
2	Franca Cola	B3	1.1	70%
3	Altri: Uffici Scuola e personale amministrativo	Vari	1.1	5%
2	Franca Cola	B3	1.2	30%
1	Piazza Barbara	DIR	1.3	10%
1	Piazza Barbara	DIR	1.4	3%

Cod.	Descrizione	Volumi N (Prev 2019)	I <sup>^</sup> rilev. N	II <sup>^</sup> rilev. N.	III <sup>^</sup> rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
I.1	N.ro protocolli generali	5800				
I.2	N.ro spedizioni per raccomandate	400				
I.3	N.ro delibere di Assemblea dei Soci	5				
I.3	N.ro delibere di Consiglio di Amministrazione	40				
I.3	N.ro Provvedimenti dirigenziali	170				
I.4	N.ro verbali Consiglio di Amministrazione	9				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<b>1.3</b>	Numero di proposte revisionate/totali deliberazioni di Consiglio di Amministrazione	Non oltre il 10%			

Periodo di riferimento:	2019
Centro di responsabilità: (Nome Responsabile)	Barbara Piazza

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

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



**Descrizione del servizio: (Descrizione in breve)**

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

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>
<b>1</b>	Bertolini Fausto	Cat. C1/ CCNL Enti Locali	36/36
<b>2</b>	Casoni Francesca	Cat. C1/ CCNL Enti Locali	36/36
<b>3</b>	Gaddi Cinzia	Lavoro somministrato	36/36 in sostituzione temporanea assenza Casoni)
<b>4</b>	Caiazza Gaetana	Cat. C1/ CCNL Enti Locali	10/36
<b>4</b>	Luigi Visconti	Cat B3	36/36
<b>5</b>	Barbara Piazza	DIR	36 In Quota parte

**Dotazione strumentale**

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

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

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

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

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

			5	7
			6	1
			7	1
			8	5
			9	4
			10	9
			11	9
			12	7
			13	3
			14	3
			15	10
			16	2
3	Caiazzo Gaetana	Istr Amm.ivo C	9	5
			10	5
			11	5
			12	5
			16	5
5	Piazza Barbara	DIR	Attività sopraccitate	Supervisione e coordinamento 25%

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi</i>	<i>I<sup>^</sup> rilev. N</i>	<i>II<sup>^</sup> rilev. N.</i>	<i>III<sup>^</sup> rilev. N (B)</i>	<i>Variazione</i>
		<i>2019</i>				<i>%</i>
		<i>(prev. A)</i>				<i>(A-B)</i>
<b>1 (Nido d'infanzia e servizi accessori correlati)</b>	N. asili nido gestiti	2				
	N posti disponibili	106				
	N. iscrizioni pervenute	75				
	N. ricorsi pervenuti	0				
	N. graduatorie pubblicate	4				
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	60				
	N. rinunce pervenute	5				
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	40				
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	8				
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	60				
	N. richieste di sostegni attivate	2				
	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	27				
	N. Richieste di tempo lungo pervenute	13				

	N. richieste di servizio estivo pervenute	30				
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	27				
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	13				
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	30				
	N. fatture spedite	840				
<b>2 (Scuola dell'infanzia e servizi accessori correlati)</b>	N. scuole infanzia gestite	4				
	N posti disponibili	423				
	N. iscrizioni pervenute	130				
	N. ricorsi pervenuti	0				
	N. graduatorie pubblicate	4				
	N. conferme pervenute (n. domande soddisfatte)	110				
	N. rinunce pervenute	10				
	N. bambini iscritti da annualità precedenti	200				
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	10				
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	200				
	N. richieste di sostegni attivate	7				
	N. richieste di ingresso anticipato pervenute	65				

	N. Richieste di tempo lungo pervenute	25				
	N. richieste di servizio estivo pervenute	40				
	N. richieste di ingresso anticipato soddisfatte	65				
	N. Richieste di tempo lungo soddisfatte	25				
	N. richieste di servizio estivo soddisfatte	40				
	N. fatture inviate	3200				
<b>3 (Trasporto scolastico e pre-scolare)</b>	N. mezzi utilizzati	5				
	N. tratte effettuate	8				
	N. km percorsi					
	N posti disponibili	260				
	N. utenti per scuole dell'obbligo	170				
	N. utenti per scuole dell'infanzia	18				
	N. iscrizioni pervenute	220				
	N. domande soddisfatte	190				
	N. rinunce pervenute	5				
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	5				
	N. richieste di attribuzione tariffaria pervenute	110				

	N. giorni di utilizzo del servizio	210				
	N. fatture emesse	450				
<b>4 (Pre - Scuola)</b>	N posti disponibili	25				
	N. iscrizioni pervenute	20				
	N. domande soddisfatte	20				
	N. rinunce pervenute	0				
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti	0				
<b>5 (Centri educativi pomeridiani)</b>	N posti disponibili	80				
	N. iscrizioni pervenute dalle famiglie	35				
	N. frequentanti segnalati dalla scuola	45				
	N. graduatorie pubblicate	0				
	N. domande famiglia soddisfatte	35				
	N. rinunce pervenute	0				
	N. ritiri in corso d'anno pervenuti, comprese segnalazioni scuole	10				
	N pasti ordinati/erogati	2600				
	N. fatture emesse	330				



<b>6 (Ristorazione scolastica)</b>	N. alunni iscritti	100				
	N pasti ordinati/erogati	15000				
	N. richieste di diete speciali pervenute	5				
	N. fatture inviate	950				
	N. iscrizioni pervenute da parte di alunni della scuola primaria	70				
	N. iscrizioni all'albo dei volontari dell'Asp pervenute	60				
	N. percorsi attivi	3				
	N. iscrizioni pervenute	60				
	N. domande soddisfatte	60				
	N. rinunce pervenute	0				
	N. richieste di sostegno pervenute	5				
	N. sostegni attivati	5				
	N. ore di sostegno effettuate	300				
	N. giorni di apertura del servizio	50				
<b>9 (Diritto allo studio)</b>	N. domande pervenute	110				
	N. controlli effettuati	110				

	N. preavvisi di rigetto inviati	0				
	N. benefici erogati	110				
	N. cedole pervenute	2300				
<b>10 (Contributi e finanziamenti)</b>	N. richieste di contributo inviate	14				
	N. finanziamenti ricevuti	16				
	N. rendicontazioni effettuate	5				
<b>11 (Rilevazioni e statistiche, rapporti con provincia e Regione)</b>	N. rilevazioni effettuate	12				
<b>12 (Adempimenti nei confronti di altri soggetti pubblici (Ministero, Ausl, Istat, etc...))</b>	N. comunicazioni trasmesse	1				
<b>13 (Rapporti con scuole statali e paritarie del territorio - ist. Comprensivi, infanzia paritarie...)</b>	N. bambini e ragazzi iscritti alle scuole statali	700				
	N. bambini iscritti alle scuole paritarie					
	N. incontri effettuati	3				
<b>14 (Collaborazioni con servizi ed associazioni)</b>	N. risorse volontari impiegate nei servizi educativi	7				

<b>del territorio - Auser, biblioteche, , etc...)</b>	N. servizi in cui è prevista la presenza di volontari	5				
<b>15(Sportello - rapporto con l'utenza, informazione, comunicazione...)</b>	N. giornate di sportello effettuate	160				
	N. giornate di Sportello	1200				
<b>16(Tirocini/stages)</b>	N. tirocini/stages attivati	5				

<b>Indicatori qualitativi</b>					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<b>1</b>	N.ro ricorsi/N.ro domande presentate	Inferiori al 5%			
<b>1</b>	N.ro conferme pervenute/N.ro domande posti disponibili	Superiore al 90%			
<b>2</b>	N.ro ricorsi/N.ro domande presentate	Inferiori al 5%			
<b>2</b>	N.ro conferme pervenute/N.ro domande posti disponibili	Superiore al 90%			
<b>1/2</b>	Tempo intercorrente per chiamata lista d'attesa in caso di posto disponibile	Non superiore a 5 gg lavorativi			
<b>9</b>	N.ro controlli effettuati/ N.ro domande pervenute	Almeno 80%			
<b>15</b>	N.ro giornate Sportello realizzate/N.ro giornate Sportello programmate	90%			