



PIANO PROGRAMMATICO 2021-2023

INTRODUZIONE

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona nasce con il ruolo di attore sociale nel welfare ferrarese nel 2008. Un nuovo interlocutore per il cittadino, l'utente e le istituzioni che, nel riassetto delle competenze della gestione degli interventi sociali nel territorio del Distretto Centro Nord, prende forma, sostanza, identità e capacità di azione dal Contratto di Servizio stipulato fra l'Associazione dei Comuni di Ferrara, Masi Torello, Voghiera, l'Azienda USL e l'ASP stessa. Nello specifico, i Comuni associati affidano ad ASP la gestione dei servizi sociali e quelli a carattere di integrazione socio-sanitaria rivolti ai loro cittadini. ASP, quindi, mantiene l'identità di azienda pubblica che eroga servizi complessi in un territorio che evolve, dove la domanda si diversifica e il bisogno di sostegno prende nuove forme che si aggiungono a quelle radicate per cultura ed esperienza pregressa.

Le nuove povertà determinate dalla contingente crisi economica dovuta alla pandemia da Covid-19, l'aumento degli stranieri che abitano il territorio ferrarese e che contribuiscono alla crescita delle nascite, l'incremento degli anziani con patologie croniche che vivono nella nostra provincia, le nuove forme del disagio e della devianza giovanile, offrono uno scenario multiforme, con sfaccettature e sfumature antropologiche, culturali e sociali che, per essere governato, abbisogna di nuove chiavi interpretative e di interventi in rete.

Proprio in questa direzione procedono gli sviluppi che codificano i rapporti fra i Comuni e ASP che intrattengono relazioni progettuali, di verifica e di monitoraggio del territorio, dei bisogni e dei servizi, integrando le relative competenze che, rispettate nella sostanza e nelle responsabilità, sono guidate da rapporti istituzionali e da relazioni operative volte al governo degli indirizzi e della gestione la cui qualità poggia sulla partnership che valorizza la conoscenza del contesto e l'esperienza nell'ambito dei servizi sociali di ASP per il contributo utile alle forme decisionali.

MISSION E VISION AZIENDALE

La Mission:

Assicurare gli interventi ed i servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali volti a garantire pari opportunità e diritti di cittadinanza sociale, a prevenire, rimuovere o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio individuale e familiare derivanti da limitazioni personali e sociali, da condizioni di non autosufficienza, da difficoltà economiche. Nello specifico, l'Azienda privilegia azioni che intervengono a sostegno del singolo individuo e delle famiglie per la tutela della maternità e dell'infanzia, dell'adolescenza e della gioventù, degli anziani e di persone in età adulta che sono in difficoltà, esposte a rischi o disabili. L'Azienda adotta specifici interventi socio-assistenziali gestendo direttamente i servizi che le sono stati affidati dall'Associazione dei Comuni di Ferrara, Masi Torello, Voghiera oppure attraverso l'impegno e l'impiego degli Enti del Terzo settore.

La Vision:

La *vision* dell'Azienda consiste nel voler esser parte di un sistema diffusamente orientato al miglioramento continuo di adeguatezza e di qualità dell'assistenza, per soddisfare le esigenze sempre più complesse dell'individuo e della collettività. È compito dell'Azienda monitorare il territorio per rilevare i cambiamenti sociali e le risorse presenti, al fine di promuovere le iniziative ed i progetti volti a favorire l'agio, il benessere e lo sviluppo della comunità territoriale. Spetta all'Azienda raggiungere elevati livelli di qualità utilizzando al meglio le risorse assegnate, creare un ambiente che favorisca l'espressione del potenziale professionale ed umano degli operatori anche attraverso l'impiego di adeguati mezzi tecnologici e favorendo la formazione permanente. L'aggiornamento sul campo vuole essere parte integrante dello stile che contraddistingue l'ASP per l'orientamento ad una crescita costante dei servizi coerentemente con i cambiamenti sociali e culturali del territorio.

GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI DI JOLANDA DI SAVOIA

Il Comune di Jolanda di Savoia ha manifestato l'interesse ad entrare in ASP in qualità di Socio con atto n° 0007071 del 01/10/2020;

ASP ha in alternativa deciso di gestire i servizi territoriali del Comune di Jolanda di Savoia tramite apposita convenzione tra l'Azienda e l'Ente Locale dal 1 Gennaio 2021, senza modificare

la struttura societaria che rimane di 3 soci: il Comune di Ferrara, il Comune di Masi Torello e il Comune di Voghiera

ASP è Ente dotato di *autonomia gestionale* e può stipulare convenzioni con Enti Territoriali non soci; lo strumento della convenzione diretta tra ASP e un Comune non socio per la gestione dei servizi territoriali non contrasta con la legge regionale 12/2013 che prevede l'individuazione dell'unica forma pubblica di gestione in ambito distrettuale individuata da un programma di riordino.

PROSPETTIVA COMUNITÀ/UTENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: AUDIT INTERNI

L'espressione *audit* indica un insieme di attività riconducibili al controllo dei sistemi di gestione aziendale.

Un *audit aziendale* ha il fine di garantire che i processi interni di gestione funzionino in maniera efficace e secondo legittimità tesi ad attestare la correttezza della *governance* aziendale. L'*auditing interno* o di prima parte ha il compito di creare valore per un miglioramento delle operazioni a ogni livello.

L'audit interno introduce un approccio sistematico e pianificato per la valutazione e il miglioramento di processi di gestione e controllo. Esso non rappresenta un controllo statico, bensì viene condotto per ragioni ed obiettivi diversi. Alcuni audit, infatti, sono richiesti dalla normativa, mentre altri sono introdotti autonomamente dalla *governance* dell'Azienda, per apportare miglioramenti, per raggiungere risultati migliori.

A regime dall'anno 2021, semestralmente sarà strutturato un audit interno per tutti i settori territoriali dell'ASP incentrato sulla correttezza delle procedure eseguite, trimestralmente sarà effettuato l'audit interno per il controllo degli aspetti contabili e finanziari, mensilmente sarà eseguito l'audit interno per il controllo delle casse contanti.

OBIETTIVO STRATEGICO: ACCRESCERE LA STAKEHOLDER SATISFACTION (ACCREDITAMENTO)

L'accreditamento è finalizzato ad individuare i servizi e le strutture necessari per la copertura del fabbisogno espresso nella programmazione territoriale e consente, a seguito dell'espletamento di procedure nelle quali dovranno essere dimostrati da parte dei soggetti gestori i requisiti di qualità nella conduzione e nell'erogazione del servizio, l'instaurazione dei rapporti di servizio pubblico

tra i soggetti titolari della committenza dei servizi socio-sanitari ed i soggetti gestori/erogatori di tali servizi, le cui relazioni vengono disciplinate attraverso un apposito contratto di servizio. L'accreditamento si applica ai servizi di volta in volta individuati nei provvedimenti regionali di attuazione dell'art. 38 della L.R. 2/2003 e dell'art. 23 della L.R. 4/2008, che vengono adottati nel rispetto dei parametri individuati nella medesima legislazione regionale.

In quest'ottica, attraverso un lavoro di rete con tutti i settori, si è realizzato un sistema che permette di verificare e monitorare sia i servizi che afferiscono all'Azienda sia alla valutazione dei vincoli normativi e qualitativi.

OBIETTIVO STRATEGICO: MANTENIMENTO DI RELAZIONI A RETE

ASP intende consolidare il sistema di rete allargata (Pubblico, Privato Sociale, Terzo Settore) attraverso il coinvolgimento anche del Volontariato, della Cooperazione Sociale, dell'Associazionismo, sia nella gestione di taluni segmenti dei servizi, sia nella programmazione delle attività, secondo il principio della sussidiarietà, al fine di affrontare con la dovuta flessibilità i nuovi fattori di rischio indotti dall'invecchiamento della popolazione, dall'aumento dei livelli di solitudine, di non autosufficienza, di disabilità, di demenza, dall'aumento delle problematiche di inclusione sociale, immigrazione, nuove povertà, dalla crescita dei rischi di esclusione e di istituzionalizzazione dei minori.

L'azienda, per raggiungere il suddetto obiettivo, dovrà continuare nella partecipazione e nel supporto ai tavoli esterni (*Piani di Zona*) in cui è coinvolta e nella condivisione interna di quanto emerge da essi, dagli ultimi mesi dell'anno 2020. ASP partecipa al Comitato di Distretto.

OBIETTIVO STRATEGICO: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE PRESE IN CARICO DEI SERVIZI SOCIALI E DEI BISOGNI SOCIALI

Il termine bisogno "denota una mancanza di determinate risorse materiali o non materiali, oggettivamente o soggettivamente necessarie ad un certo soggetto (individuale o collettivo) per raggiungere uno stato di maggiore benessere o efficienza o funzionalità – ovvero di minor malessere o inefficienza o disfunzionalità – rispetto allo stato attuale, sia essa sentita o accertata o anticipata dal medesimo soggetto oppure da altri per esso.

Durante il primo colloquio di presa in carico l'assistente sociale responsabile del caso tramite valutazione professionale determina il bisogno dell'utente e la risposta ad esso.

L'Azienda per il prossimo triennio vuole attivare un monitoraggio mirato a livello qualitativo (in termini di bisogni dell'utenza) e quantitativo in termini di prese in carico dei servizi sociali.

PROSPETTIVA ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO: EQUILIBRIO DI BILANCIO

L'esigenza di recuperare economicità in ogni attività e area dell'Azienda è uno degli obiettivi più importanti che si tende a perseguire, in un contesto nazionale caratterizzato dal calo o almeno dal mantenimento delle risorse disponibili.

In questo contesto emerge la necessità di aumentare le sinergie e le collaborazioni con il Terzo Settore e col Volontariato per mantenere la qualità del servizio erogato ma allo stesso tempo recuperare efficienza negli interventi erogati.

OBIETTIVO STRATEGICO: ADEGUAMENTO ENTRATE

L'importanza per le aziende di servizi alla persona del *Fondo per la non autosufficienza* è notevole.

La L.R. 27/2004 all'art. 51 ha previsto l'istituzione di un *Fondo Regionale per la non autosufficienza* e ha stabilito che il Fondo ha contabilità separata e destinazione vincolata nell'ambito del Bilancio nell'ambito del bilancio delle Aziende USL. È demandata all'Ufficio di Piano, costituito congiuntamente dai Comuni dell'ambito distrettuale e dall'Azienda USL, l'elaborazione annuale del piano delle attività per la non autosufficienza.

Nell'ambito sopra descritto, l'Azienda partecipa e apporta il proprio supporto per l'elaborazione del piano sopra citato.

Inoltre, si rileva l'importanza dell'attività di rendicontazione dei progetti vincolati assegnati dal Comune di Ferrara e dei progetti ministeriali PON e Povertà assegnati all'Azienda.

OBIETTIVO STRATEGICO: VALORIZZARE IL PATRIMONIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Con il Decreto Ministeriale del 24 Febbraio 2000 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha conferito alla Concessionaria servizi informatici pubblici - Consip S.p.A. l'incarico di concludere per suo conto e per conto delle altre Pubbliche Amministrazioni le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge n. 488/1999. A tal fine la Consip S.p.A. ha assunto la funzione di Amministrazione Aggiudicatrice.

La convenzione Multiservizio Tecnologico Integrato Energia 2 (di seguito per brevità MIES2), è un contratto a "prestazione", rivolto alle Pubbliche Amministrazioni Sanitarie, attraverso il

quale si garantiscono i parametri indicati per legge all'interno degli edifici mediante la gestione degli impianti di climatizzazione e connessi.

In particolare, il complesso delle prestazioni, regolato dalle prescrizioni contenute nella convenzione Consip prevede le seguenti attività:

- Efficientamento energetico di impianti di Climatizzazione Invernale;
- Efficientamento energetico di Impianti di Climatizzazione Estiva;
- Gestione Impianti Elettrici;
- Gestione Impianti Antincendio;
- Gestione delle manutenzioni.

L'Azienda sta valutando di aderire a questa convenzione per ottenere efficientamenti energetici finalizzati al contenimento dei costi per le utenze e al rispetto per l'ambiente.

PROSPETTIVA PROCESSI

OBIETTIVO STRATEGICO: CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID

La malattia respiratoria denominata COVID-19 è sostenuta da un nuovo virus, emerso in Cina alla fine del 2019, appartenente alla famiglia dei Coronavirus, virus respiratori responsabili di infezioni di gravità clinica molto differenziata, dal comune raffreddore a quadri clinici più gravi osservati in passato per SARS e MERS.

Le misure preventive per ridurre le probabilità di contagio da COVID- 19 in un luogo di lavoro non sono dissimili da quelle adottate nei confronti della popolazione generale.

Le misure attuale da ASP sono:

- 1) misure di distanziamento sociale: abolizione di meeting che prevedano la presenza di più persone in una stanza e forte incentivazione dello smart working;
- 2) utilizzo delle risorse esterne, come i consulenti, per via telematica;
- 3) messa a disposizione dei lavoratori di soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- 4) esposizione nei bagni ed in corrispondenza dei dispenser delle indicazioni ministeriali sul lavaggio delle mani (link: [Indicazioni Ministeriali Lavaggio Mani](#));
- 5) incremento della frequenza della pulizia e sanificazione delle superfici e degli oggetti condivisi;
- 6) garantire sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi.

A tal fine ASP ha provveduto alla riorganizzazione della portineria adottando un ingresso unico con accesso tramite tornello con termo-scanner.

Le misure adottate per la Casa Residenza Anziani sono:

- 1) divieto di accedere alla struttura da parte di familiari e conoscenti, (come indicato nel DPCM n. 9 marzo 2020 art.2, comma q); la visita può essere autorizzata in casi eccezionali (ad esempio situazioni di fine vita) soltanto dalla Direzione della struttura, previa appropriata valutazione dei rischi-benefici;
- 2) messa in atto un sistema per effettuare la valutazione di chiunque entri nella struttura in modo tale da consentire l'identificazione immediata di persone che presentino sintomi compatibili (vedi sopra). Tale valutazione può essere effettuata anche mediante misurazione della temperatura e compilazione di un breve questionario o, se possibile, intervista da parte di un operatore (che ovviamente adotti le opportune precauzioni comportamentali e nell'adozione di presidi di protezione);
- 3) disposizioni agli operatori affinché prestino attenzione al proprio stato di salute relativamente all'insorgenza di sintomi compatibili, nel qual caso dovranno evitare di recarsi al lavoro e avvisare il proprio medico di medicina generale.
- 4) Monitoraggio nel tempo dell'eventuale comparsa di febbre, segni e sintomi di infezione respiratoria acuta, di difficoltà respiratoria ed altri fattori di rischio (ad esempio contatto con casi di COVID-19) nei residenti nella struttura;
- 5) utilizzo da parte degli operatori, per l'assistenza diretta al paziente, dei dispositivi di protezione individuali: guanti, mascherina chirurgica, occhiali di protezione/visiera, grembiule/camice monouso;
- 6) pulizie frequenti (almeno due volte al giorno) con acqua e detersivi, seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio, delle superfici toccate frequentemente, dei bagni, e di altre superfici;
- 7) disinfezione dei dispositivi di cura o di attrezzature utilizzabili su più residenti (ad esempio, i termometri e gli stetoscopi), nel passaggio da un residente all'altro;
- 8) gestione della biancheria della persona in isolamento in attesa di essere lavata riponendola con cautela in un sacchetto chiuso, evitando il contatto diretto con la pelle e i vestiti;
- 9) lavaggio delle stoviglie utilizzate dal caso sospetto/confermato.

Tali misure sono confermate fino al rientro dell'emergenza sanitaria mondiale e italiana.

OBIETTIVO STRATEGICO: MAPPATURA PROCEDURE

Negli ultimi anni gli economisti aziendali hanno iniziato a occuparsi con un crescente interesse del funzionamento e della gestione delle organizzazioni pubbliche, allo scopo di valutare se e in quali condizioni gli schemi concettuali elaborati in riferimento alle imprese siano applicabili a tali istituzioni, anche in funzione della possibilità di innescare processi di crescita economica a partire dalla valorizzazione del patrimonio sia materiale che immateriale dell'azienda.

Ciò presuppone la definizione puntuale delle procedure aziendali.

Le procedure/istruzioni operative sono strumenti con cui le aziende rendono oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle attività: ciò si rende necessario soprattutto in organizzazioni ad alta complessità.

Le procedure possono pertanto essere definite:

“Insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo (DPR 14.1.97 “Approvazione dell'atto ... in materia di requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private”). In generale: Modo specificato per svolgere un'attività o un processo [UNI EN ISO 9000:2005 P.to 3.4.5].”

Scopo delle procedure è garantire l'efficacia e l'efficienza del Sistema Amministrativo aziendale, consentendo la riproducibilità e la trasferibilità del know-how specifico, descrivono l'insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo e rappresentano lo strumento con cui si dà evidenza documentale di un processo favorendone la tracciabilità e verificabilità.

Le istruzioni operative sono lo strumento idoneo a descrivere in modo puntuale le attività che hanno una valenza tecnico-pratica, pertanto sono spesso utili per dettagliare attività facenti parte di un processo oggetto di una procedura.

L'Azienda ha attivato una revisione della mappatura delle procedure aziendali che è la base per l'attività di audit interno prevista per l'anno 2021 e successivi. Dette procedure saranno periodicamente aggiornate. A completato di questa attività è previsto un processo di declaratoria precisa delle attività svolte dalle singole aree e dai loro servizi in termini di carichi di lavoro.

OBIETTIVO STRATEGICO: RIDEFINIZIONE DEI REGOLAMENTI

Questo obiettivo riguarda la necessità di costruire regolamenti per le attività dell'Azienda che devono essere disciplinate per garantire il miglior funzionamento delle varie aree. È prevista

inoltre la redazione di atti amministrativi generali interni atti a disciplinare le attività aziendali esplicate per mezzo di regolamenti adottati dagli Enti committenti.

OBIETTIVO STRATEGICO: VALUTAZIONE DELL'INTRODUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

Il modello organizzativo previsto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, la cui applicazione è volontaristica per la Pubblica Amministrazione, presuppone una serie di attività quali:

1. rilevare e mappare i processi e le strutture aziendali maggiormente a rischio (ad es. i processi produttivi, di acquisto, di marketing e di gestione dei contratti in particolare con la P.A. e le strutture che attivano e gestiscono rapporti contrattuali, la gestione della sicurezza e igiene sul lavoro e delle problematiche ambientali);
2. rilevare e valutare l'efficacia delle procedure e delle prassi operative nell'ambito dei processi;
3. identificare i rischi potenziali (fattispecie di reato e modalità di commissione);
4. aggiornare (o predisporre ex-novo) il sistema di prevenzione, con l'obiettivo di ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati, il codice etico ed i modelli di organizzazione e gestione opportuni;
5. integrare tale sistema di prevenzione nel più generale sistema di controllo interno, attivando i meccanismi di sorveglianza sul sistema e sul personale ed i meccanismi disciplinari, equi e coerenti, in caso di violazioni.

L'Azienda valuterà nel corso del prossimo anno 2021 l'adozione del modello ex l. 231/2001, in caso di valutazione positiva eventualmente da implementare a partire dall'anno 2022, nella consapevolezza che parte di essi (tramite gli audit sopra citati) viene già espletata.

PROSPETTIVA APPRENDIMENTO E CRESCITA

OBIETTIVO STRATEGICO: INCENTIVARE LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE

L'azienda intende continuare con l'utilizzo della scheda di valutazione del personale che si è sviluppata attraverso incontri tra la Direzione Aziendale ed i Sindacati del comparto.

Nel corso di tali incontri è stata definita la scheda di valutazione/valorizzazione del personale dipendente. Tale valutazione tende a sviluppare:

- il miglioramento dell'organizzazione interna;
- il miglioramento delle prestazioni delle strutture aziendali e dei servizi assicurando il pieno utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- l'attuazione di una nuova organizzazione per migliorare la qualità e la quantità dei servizi e per sperimentare l'integrazione delle competenze professionali.

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE L'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

La motivazione e le capacità dei dipendenti sono essenziali per ottenere gli obiettivi prefissati nei confronti dei servizi da rendere all'utenza, ma da sole non sono sufficienti. . Infatti, sempre di più nell'Età dell'informazione vi è la necessità di disporre di dati puntuali e accurati sui processi interni e sulle conseguenze economiche finanziarie delle loro decisioni basati sulla catena gnoseologica: data, information, knowlege, wisdom.

Avere un adeguato sistema informativo e informatico è un'esigenza indispensabile perché l'Azienda possa migliorare i propri processi produttivi attraverso la revisione o la reingegnerizzazione dei progetti. Ciò comporta utilizzare gli strumenti di business intelligence ovvero quell'insieme di processi aziendali atti a raccogliere dati ed analizzare informazioni strategiche.

Dal punto di vista organizzativo, non esistendo un'area aziendale in grado di gestire i sistemi informativi aziendali (cd. SIA), si è creata una figura aziendale specifica il "referente informatico aziendale" (RIA) che coadiuvato da un tecnico informatico esterno presidierà un'area aziendale di rilievo.

Il RIA assieme al tecnico informatico esterno si occupa di tutti gli aspetti informatici hardware e software dell'Azienda comprendendo in tale attività la gestione di computer fissi e portatili, telefoni fissi VoIP, cellulari di servizio, tablet, stampanti anche multifunzione, apparecchi fax meccanici (da sostituire con fax virtuali), impianti di videosorveglianza. Forte impulso verrà dato alla razionalizzazione dei sistemi informativi affiancando il Responsabile della transizione digitale (RTD) ruolo attualmente rivestito dal Direttore Generale.

RELAZIONE TECNICA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021

Il conto economico preventivo 2021 è stato formulato tenendo conto sia dei valori economici storici (proiezione 2020 e consuntivo 2019) e della ricaduta economica della pandemia per covid 19.

Si rileva che il conto economico è stato predisposto considerando al momento attuale l'assenza di un peggioramento di alcuni rischi quali incremento della morosità degli utenti accolti in residenze protette, ulteriori inserimenti di minori in comunità segnalati dal Tribunale per i minori, incremento di anziani e adulti che usufruiscono del servizio integrazione retta, ulteriore incremento degli utenti accolti nel servizio di assistenza domiciliare e aumento dei costi per manutenzione della sede istituzionale o degli impianti visto la vetustà dell'edificio.

Il conto economico si presenta in pareggio.

RICAVI DELLA PRODUZIONE

Ricavi da attività per servizi alla persona (10.893.843 euro):

Sono accertati i ricavi per le quote a carico degli utenti e i contributi di funzionamento dei Comuni soci.

Costi capitalizzati, (355.000 euro)

E' una posta tecnica solo per le ASP dell'Emilia Romagna ed è destinata alla sterilizzazione del costo degli ammortamenti.

Ricavi e proventi diversi (1.064.500 euro)

Sono accertati i ricavi per fitti attivi.

Contributi in conto esercizio (10.304.408,49 euro):

Sono accertati i ricavi relativi ai progetti vincolati assegnati ad ASP del comune di Ferrara, al progetto ministeriale POVERTA', ai progetti europei PON, al Fondo Regionale della Non Autosufficienza e al progetto richiedenti asilo.

COSTI DELLA PRODUZIONE

Acquisto di beni (168.700 euro)

Sono registrati i costi per gli acquisti di materiale per la casa residenza per anziani e per il centro diurno demenze.

Acquisto di servizi (16.228.180,81 euro)

Sono registrati i costi per servizi assistenziali per minori, adulti e anziani, per servizi esternalizzati, per trasporti, per consulenze, per utenze, per manutenzioni, per personale interinale, per assicurazioni e per gestione richiedenti asilo.

Godimento beni di terzi (85.000,00 euro)

Sono registrati i costi per noleggi e fitti passivi.

Personale (4.757.972,19 euro)

Sono registrati i costi per il personale di ruolo.

Ammortamenti e svalutazioni (688.528,71 euro)

Sono registrati i costi per gli ammortamenti dei beni aziendali.

Oneri diversi di gestione (159.150 euro)

Sono registrati i costi per i costi amministrativi e le imposte e tasse non sul reddito.

Oneri finanziari (114.100 euro)

Sono registrati i costi relativi agli interessi passivi su mutui.

Imposte sul reddito (416.119,78 euro)

Sono registrati i costi relativi all'IRAP e all'IRES.

RELAZIONE TECNICA AL BILANCIO DI PLURIENNALE 2021-2023

Negli anni 2022 e 2023 è previsto il mantenimento dei contributi di funzionamento dei comuni soci oltre ai contributi per i progetti vincolati assegnati ad ASP dal comune di Ferrara, per il progetto ministeriale POVERTA', per i progetti europei PON e per il Fondo Regionale della Non Autosufficienza. E' prevista la cessazione del progetto richiedenti asilo.

Non sono previsti i costi relativi alla emergenza pandemica covid-19.

Si segnala che nell'anno 2021 è previsto il rinnovo del contratto di servizio tra ASP e il Comune di Ferrara che potrebbe portare ad una modificazione dei valori riferiti agli anni 2022 e 2023.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Sono previsto lavori di manutenzione per il rifacimento di alcune parti della rete idrica per € 90.000.