

# BILANCIO SOCIALE

## 2022

### CENTRO PER LA FAMIGLIA

iscritta con il n° **2594** nel Registro delle persone giuridiche della Regione Lombardia  
presso il REA della **Camera di Commercio di Lodi**  
con **DPGR n° 7403** del 2 Agosto 2013

### CONSULTORIO

**Associazione con finalità di solidarietà sociale nel settore dell'assistenza  
sociale e socio-sanitaria con particolare riferimento  
al sostegno e all'assistenza della famiglia e della maternità**

## Sommario

1. PREMESSA.....	4
1.1 Lettera agli stakeholder.....	4
1.2 Metodologia .....	5
1.3 Modalità di comunicazione .....	5
1.4 Riferimenti normativi .....	5
2. IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE .....	6
2.1 Statuto .....	6
2.2 Informazioni generali.....	15
2.3 Attività svolte.....	17
2.4 Composizione della base sociale .....	24
2.5 Territorio di riferimento .....	25
2.6 Missione.....	25
2.7 Storia.....	26
3. GOVERNO E STRATEGIE.....	27
3.1 Tipologia di governo .....	27
3.2 Organi di controllo.....	27
3.3 Processi decisionali e di controllo .....	27
3.3.1 Struttura organizzativa .....	27
4. PORTATORI DI INTERESSI.....	28
5. RELAZIONE SOCIALE .....	28
5.1 Collaboratori (liberi professionisti).....	28
5.2 Soci.....	28
6. Programma di valutazione e miglioramento.....	29
6.1 Le azioni.....	29
6.2 Le prestazioni dei processi delle singole aree .....	29
6.2.1 L'utenza .....	29
6.2.2 Area Sanitaria e Percorso Nascita.....	34
6.2.3 Area Psicosociale .....	35
6.2.4 Area Formazione (prevenzione ed educazione alla salute).....	36

6.2.5	Area Risorse Umane e Formazione .....	37
6.2.6	Soddisfazione utenti consultorio .....	38
6.2.7	La rete territoriale .....	39
6.2.8	La gestione economica .....	39
6.2.9	Le azioni di miglioramento per il 2023 .....	40

## 1. PREMESSA

### "Ente di Terzo Settore" (ETS)

#### 1.1 Lettera agli stakeholder

Anche in questa edizione di Bilancio, l'Associazione Centro per la Famiglia ha voluto affiancare al bilancio di esercizio 2022 uno strumento di rendicontazione che fornisce una valutazione complessiva (non solo economica, ma anche sociale ed ambientale) di quanto portato a compimento.

Il bilancio sociale, infatti, tiene conto della complessità dello scenario all'interno del quale si muove l'associazione e rappresenta l'esito di un percorso attraverso il quale l'organizzazione rende conto della propria missione, degli obiettivi, delle strategie e delle attività, dei risultati raggiunti o da raggiungere.

Il bilancio sociale si propone di rispondere alle esigenze informative e conoscitive dei diversi stakeholder che non possono essere ricondotte alla sola dimensione economica.

L'Associazione Centro per la Famiglia ha deciso di evidenziare le valenze:

- comunicativa;
- informativa.

Proprio per questo motivo, gli obiettivi che hanno portato alla realizzazione dell'edizione 2022 del bilancio sociale sono prevalentemente i seguenti:

- favorire la comunicazione interna;
- misurare le prestazioni dell'organizzazione;
- rispondere all'adempimento della Regione.

Da questo documento emergono alcune importanti indicazioni sia sull'azione svolta nel corso del 2021, sia per il futuro, per essere sempre di più legittimati e riconosciuti dagli interlocutori interni ed esterni attraverso gli esiti e i risultati delle attività svolte, che saranno presentati e rendicontati in modo serio e rigoroso di anno in anno.

Auspucando infine che lo sforzo compiuto per la realizzazione di questo bilancio sociale possa essere compreso ed apprezzato, vi auguro buona lettura.

**Il Presidente**  
**Francesco Badaracco**

## **1.2 Metodologia**

In questa edizione del Bilancio Sociale 2022, l'Associazione Centro per la Famiglia desidera cogliere l'opportunità di approfondire sia all'interno sia all'esterno della propria struttura molti degli aspetti operativi e gestionali, dando risalto alla sua attività solidale orientata quotidianamente all'aiuto delle famiglie (prematrimoniale - matrimoniale).

## **1.3 Modalità di comunicazione**

Il presente bilancio sociale è stato e sarà diffuso attraverso i seguenti canali:

- Consiglio Direttivo;
- Assemblea dei soci;
- Pubblicazione sul sito.

## **1.4 Riferimenti normativi**

Il presente bilancio sociale è stato redatto ispirandosi liberamente sia ai Principi di Redazione del Bilancio Sociale elaborati dal Gruppo di Studio per il Bilancio Sociale (GBS) del 2002, sia agli Standard Internazionali del Global Reporting Initiative (GRI).

Dal punto di vista normativo, il riferimento è il Decreto attuativo del Ministero della Solidarietà Sociale del 24/01/2008.

## 2. IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

### 2.1 Statuto

#### “CENTRO PER LA FAMIGLIA – ETS”

##### Art. 1 - Denominazione e sede

1. È costituita un'Associazione denominata “CENTRO PER LA FAMIGLIA - ETS” con sede in Lodi (LO), Via Biancardi, 23.
2. L'Associazione utilizzerà, nella corrispondenza e nelle comunicazioni al pubblico, la locuzione "Ente di Terzo Settore" o l'acronimo "ETS".
3. Il Consiglio Direttivo può deliberare il trasferimento della sede nel medesimo Comune. Nei trenta giorni successivi, il verbale relativo al trasferimento di indirizzo dovrà essere depositato presso l'Autorità competente ai sensi dell'art. 48, del D.lgs. 117/2017 e presso gli eventuali altri uffici che le disposizioni di legge dovessero prevedere.

##### Art. 2 - Finalità

1. L'Associazione, in conformità alla propria ispirazione cristiana, intende rappresentare la concreta attuazione della promozione umana a favore della famiglia in sintonia con il magistero della Chiesa universale e italiana e secondo le direttive diocesane, alle quali conformerà la propria concreta attività. Essa opera in materia di competenza regionale e le proprie finalità istituzionali si esauriscono nell'ambito della Regione Lombardia.
2. L'Associazione non ha fini di lucro ed esercita in via principale attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.
3. L'Associazione aderisce alla Federazione Lombarda Centri di Assistenza alla Famiglia (FeLCeAF) e ne osserva lo statuto, i regolamenti e le direttive.

##### Art. 3 - Attività di interesse generale e diverse

1. Per la realizzazione delle finalità di cui al precedente articolo, l'Associazione, intende svolgere le attività di interesse generale di cui al D.lgs. n. 117/2017, art. 5, comma 1, alle lettere: **a b c**) (*prestazioni socio-sanitarie*) l, con particolare riferimento al sostegno e all'assistenza della famiglia e della maternità;
2. In particolare, al fine di operare nei settori di interesse generale di cui al precedente comma, l'Associazione intende: prendersi cura della persona nel suo complesso lungo tutte le fasi del ciclo di vita, erogando prestazioni sanitarie a carattere preventivo, diagnostico, terapeutico e/o riabilitativo, afferenti alle aree: dello sviluppo della persona, per eventuali disturbi che possano ostacolare il benessere psico-fisico-sociale dell'individuo; evolutiva, per uno sviluppo armonico del minore, anche nel caso di disturbi specifici dell'apprendimento; Promuovere e gestire l'attività di consultorio familiare nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di consultori familiari, garantendo una serie di servizi di sostegno, prevenzione e assistenza alla famiglia, alla coppia e, in genere, alla persona, in conformità alle specifiche indicazioni ecclesiali.

3. L'Associazione si deve attenere ai programmi e alle direttive in materia di consultori familiari della Fe.L.Ce.AF e dei competenti organismi diocesani.
4. Per lo svolgimento e l'utile realizzazione delle proprie finalità, l'Associazione potrà inoltre esercitare anche attività diverse, ai sensi dell'art. 6 del CTS del D.lgs. n. 117/2017, da quelle di interesse generale purché di carattere secondario, strumentale e comunque in via non prevalente rispetto alle attività di interesse generale, secondo i criteri e limiti definiti con DM del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'organo di amministrazione provvede ad individuare nel dettaglio tali attività, anche ai fini di quanto prescritto dall'art. 13 del D.lgs. n. 117/2017.
5. L'associazione potrà altresì, svolgere, ogni altra attività funzionale al raggiungimento delle proprie finalità quali, a titolo esemplificativo:
  - a. stipulare ogni opportuno atto o contratto, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate, considerate opportune e utili per il raggiungimento degli scopi statutari, tra cui, senza esclusione di altri, l'assunzione di prestiti, mutui, a breve o lungo termine, l'acquisto di beni mobili od immobili, la stipula di convenzioni di qualsiasi genere anche trascrivibili nei pubblici registri, con enti pubblici e privati;
  - b. stipulare convenzioni per l'affidamento in gestione di parte delle attività;
  - c. partecipare ad associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di finalità analoghe a quelle dell'Associazione;
  - d. costituire, ovvero concorrere alla costituzione, sempre in via accessoria, strumentale, diretta o indiretta, al perseguimento degli scopi istituzionali, di società di capitali nonché di partecipare a società del medesimo tipo, purché a carattere di non prevalenza.
6. Al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, l'Associazione potrà far ricorso a differenti modalità di raccolta fondi previste dalle vigenti normative, anche in maniera continuativa, mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore (art. 7 del CTS).
7. L'Associazione nello svolgimento delle proprie attività può avvalersi di volontari che sarà obbligato iscrivere in un apposito registro, ove svolgano la loro attività in modo non occasionale.
8. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con la Fondazione tramite la quale svolge la propria attività volontaria.
9. L'Associazione, inoltre, ha l'obbligo di assicurare i volontari ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 117/2017.
10. Ai volontari ed all'attività di volontariato, si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 17, 18 e 19 del D.lgs. n. 117/2017.

#### **Art. 4 - Soci**

1. Possono far parte dell'Associazione persone fisiche o giuridiche che diano pieno affidamento per l'attuazione dei programmi statutari e che condividano le ispirazioni di fondo che animano l'Associazione. L'adesione all'Associazione è volontaria ed avviene secondo modalità e termini di cui al successivo articolo 5. È esclusa la partecipazione temporanea alla vita associativa.

### **Art. 5 - Assunzione della qualifica di socio**

1. Per l'assunzione della qualifica di socio è necessario presentare apposita domanda scritta al Consiglio Direttivo, nella forma e secondo le modalità stabilite dal medesimo. Il riconoscimento della qualifica di socio si acquisisce a seguito di apposita delibera del Consiglio Direttivo.
2. In caso di rigetto il Consiglio Direttivo deve, entro sessanta giorni, comunicare all'interessato il diniego con l'indicazione delle motivazioni. L'interessato nei sessanta giorni successivi dalla ricezione del diniego può chiedere che sull'istanza si pronunci l'Assemblea dei soci in occasione della prima convocazione utile.

### **Art. 6 - Diritti e doveri dei soci**

1. Tutti i soci hanno il diritto:
  - a. di partecipazione e di voto in seno alle assemblee se in regola con il pagamento della quota associativa;
  - b. di conoscere i programmi con i quali l'organizzazione intende attuare gli scopi sociali
  - c. di candidarsi ed essere votati in occasione del rinnovo delle cariche sociali;
  - d. di esaminare i libri sociali secondo le modalità definite in un apposito regolamento o delibera del Consiglio;
  - e. di fruire di tutti gli altri diritti previsti dalle disposizioni di legge o richiamati nel presente statuto.
2. Tutti i soci sono tenuti:
  - a. all'osservanza del presente statuto, di eventuali regolamenti interni e di tutte le delibere assunte dagli organi sociali nel rispetto delle disposizioni statutarie;
  - b. a non attuare iniziative in contrasto con le ispirazioni che animano l'attività dell'Associazione ed a mantenere un comportamento conforme alle finalità dell'organizzazione;
  - c. a svolgere le attività preventivamente concordate;
  - d. al pagamento della quota associativa annuale e delle altre eventuali quote richieste per la partecipazione a determinate iniziative, secondo le modalità ed i termini fissati dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 7 - Perdita della qualifica di socio**

1. La qualità di associato deve risultare da apposito registro tenuto a cura del Consiglio Direttivo
2. Tale qualità si perde, con apposita delibera del Consiglio Direttivo, nei seguenti casi:
  - a. per morte, scioglimento ed estinzione se trattasi di ente;
  - b. per recesso da notificarsi con lettera raccomandata al Consiglio Direttivo;
  - c. per decadenza, pronunciata dal Consiglio Direttivo a seguito di interdizione, inabilitazione o condanna dell'associato per reati comuni in genere, ad eccezione di quelli di natura colposa o per condotta contraria alle leggi, all'ordine pubblico;
  - d. per esclusione:
    - i. quando non ottempererà alle disposizioni del presente statuto, nonché alle delibere adottate dagli organi sociali secondo le prescrizioni statutarie;
    - ii. in caso di morosità nel versamento della quota annuale;



- iii. quando, in qualunque modo, arrechi gravi danni morali, materiali o di altro genere all'Associazione.
3. Il socio escluso, con deliberazione del Consiglio Direttivo, può chiedere che sulla stessa si pronunci, in seconda istanza l'Assemblea ordinaria. Il provvedimento del Consiglio e l'eventuale decisione dell'Assemblea devono essere comunicati per iscritto al socio e devono essere motivati.
4. Il socio può recedere dall'Associazione ai sensi dell'art. 24 del cod. civ.

#### **Art. 8 - Organi dell'Associazione**

1. Sono organi dell'Associazione:
  - a. l'Assemblea dei soci;
  - b. il Consiglio Direttivo;
  - c. il Presidente e il vice Presidente se nominato;
  - d. l'organo di controllo o di revisione se nominato.

#### **Art. 9 - Assemblea dei soci**

1. L'assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'Associazione. Sono ammessi in assemblea tutti i soci in regola con il pagamento della quota associativa annuale.
2. L'assemblea è ordinaria e straordinaria. Le assemblee sono convocate dal Presidente dell'Associazione, con ogni mezzo, anche telematico, idoneo a dare prova di avvenuta ricezione da parte dei destinatari, inoltrata con almeno 7 (sette) giorni di preavviso.
3. L'avviso di convocazione deve contenere la data, della prima ed eventuale seconda convocazione, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'elenco delle materie da trattare. L'assemblea si riunisce presso la sede legale o presso il diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.
4. L'assemblea ordinaria viene convocata almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio, entro cinque mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. L'assemblea deve inoltre essere convocata ogni qualvolta il Consiglio Direttivo ne ravvisi la necessità o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un decimo degli associati.
5. L'assemblea può essere altresì convocata quando il Consiglio Direttivo lo reputi necessario, ovvero ogni qualvolta ne faccia richiesta motivata almeno 1/10 (un decimo) dei soci. In quest'ultimo caso, l'assemblea dovrà aver luogo entro quindici giorni dalla data in cui viene richiesta.
6. L'assemblea in sede ordinaria:
  - a. nomina e revoca i componenti il Consiglio direttivo;
  - b. nomina e revoca, quando previsto, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
  - c. approva le linee generali del programma di attività per l'anno sociale, su proposta del Consiglio Direttivo;
  - d. delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azione di responsabilità nei loro confronti;
  - e. approva il bilancio preventivo e consuntivo redatti dal Consiglio Direttivo;
  - f. delibera, in seconda istanza, in ordine all'esclusione dei soci;
  - g. delibera su ogni altra questione ordinaria ad essa riservata dalla legge o dallo statuto o che il Consiglio Direttivo ritenga essenziale sottoporle.

7. L'assemblea in sede straordinaria:
  - a. delibera sulle modificazioni dello statuto e delle operazioni straordinarie;
  - b. delibera su specifiche questioni ad essa demandate dall'Assemblea
  - c. delibera in merito allo scioglimento dell'associazione e devoluzione del suo patrimonio.
8. In prima convocazione l'assemblea ordinaria è regolarmente costituita con la presenza della maggioranza degli associati e, in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli associati presenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti.
9. Nelle deliberazioni di approvazioni del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, gli amministratori non hanno voto.
10. L'assemblea straordinaria, convocata con le stesse modalità previste dell'Assemblea ordinaria, e in merito alle proposte di cui al precedente co. 7 lettere a) e b) si costituisce, in prima convocazione, con la presenza di almeno tre quarti degli associati e, in seconda convocazione con la presenza della maggioranza di essi. Delibera, in prima e seconda convocazione, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
11. Per deliberare lo scioglimento e la devoluzione del patrimonio dell'associazione occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.
12. L'Assemblea, sia in sede ordinaria che straordinaria, è sempre presieduta dal Presidente in carica o, in sua mancanza, dal Vice Presidente o, in mancanza di questo, dal socio più anziano presente. Il Presidente dell'assemblea nomina un segretario. In assemblea è ammessa non più di una delega conferita a ciascun socio. Partecipano in ogni caso all'Assemblea, con solo voto consultivo, il Direttore del Consultorio, il consulente etico e il consulente ecclesiastico.
13. Possono partecipare in assemblea, senza diritto di voto, anche professionisti o esperti esterni, qualora la loro presenza si rilevi necessaria per la discussione e la risoluzione di specifiche problematiche.
14. Le votazioni possono venire per alzata di mano o a scrutinio segreto, a seconda di quello che decide il presidente dell'assemblea e salvo quanto previsto nel regolamento di attuazione.
15. Le deliberazioni assunte dall'assemblea dovranno essere riportate su apposito libro verbali a cura del segretario e da questi sottoscritte insieme al Presidente.
16. Le delibere prese dall'assemblea dei soci nel rispetto delle norme contenute nel presente statuto obbligano tutti i soci dell'Associazione, ivi compresi quelli dissenzienti o non intervenuti o astenuti dal voto.

#### **Art. 10 - Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è l'organo di amministrazione e di direzione dell'Associazione ed è dotato di poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione riconosciutigli dalla legge e dallo statuto. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 5 (cinque) membri. Partecipano al Consiglio Direttivo, con un ruolo consultivo, il Direttore, il consulente etico e il consulente ecclesiastico.
2. La maggioranza degli amministratori è scelta tra le persone fisiche associate ovvero indicate dagli enti giuridici associati.
3. Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

4. Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale. Le limitazioni del potere di rappresentanza non sono opponibili ai terzi se non sono iscritte nel Registro unico nazionale del Terzo settore o se non si prova che i terzi ne erano a conoscenza.
5. Le deliberazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività consultoriale sono adottate su proposta del Direttore o comunque, previa acquisizione del suo parere, seppur non vincolante. Il Direttore presenzia alle riunioni del Consiglio, ove sia dallo stesso inviato.
6. Tutti i consiglieri sono eletti dall'assemblea, secondo modalità e termini contenuti nel presente statuto e nel regolamento di attuazione. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente e il Vice Presidente, a maggioranza dei voti suoi dei componenti.
7. Tutti i membri del Consiglio Direttivo rimangono in carica quattro anni e comunque sino a che non siano stati nominati i loro successori. Essi sono rieleggibili.
8. In caso di morte o di dimissioni di consiglieri prima della scadenza del mandato, il Consiglio Direttivo provvederà alla loro sostituzione con elezione nella prima Assemblea utile. I consiglieri così eletti rimangono in carica sino alla successiva assemblea ordinaria.
9. Qualora, per qualsiasi motivo, venga meno la maggioranza dei consiglieri, l'intero Consiglio Direttivo è considerato decaduto e deve essere rinnovato con elezione da parte dell'Assemblea. I consiglieri rimasti provvedono, nel più breve tempo possibile, alla convocazione dell'Assemblea.
10. Fermo restando quanto rimesso alla sua competenza da altre norme contenute nello statuto o dalla legge, il Consiglio Direttivo ha il compito di:
  - a. disporre l'esecuzione delle decisioni adottate dall'assemblea dei soci in conformità al presente statuto;
  - b. predisporre gli eventuali regolamenti che di volta in volta si rendessero necessari, facendoli approvare dall'assemblea dei soci
  - c. curare l'osservanza delle prescrizioni statutarie e degli eventuali regolamenti;
  - d. provvedere all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, rendendo il conto della gestione all'assemblea dei soci in sede di approvazione dei bilanci annuali;
  - e. redigere il bilancio consuntivo e preventivo dell'Associazione, ed eventualmente quello sociale se predisposto o previsto per legge, sottoponendolo all'approvazione dell'assemblea dei soci;
  - f. curare l'organizzazione di tutte le attività dell'Associazione;
  - g. adottare atti a carattere patrimoniale e finanziario;
  - h. conferire eventuali deleghe di funzioni sia al Presidente, sia ai singoli componenti il Consiglio stesso, nei limiti individuati con propria deliberazione assunta e depositata nella forma di legge;
  - i. affidare gli incarichi direttivi del Consultorio (Direttore, Direttore sanitario, Coordinatori di équipe, ecc.) e delle altre eventuali attività, in base ai criteri e agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea, nonché gli incarichi operativi, su proposta del Direttore o comunque sentito il suo parere;
  - j. nominare l'eventuale Tesoriere, che può essere scelto anche tra persone non componenti il Consiglio Direttivo; la carica di Tesoriere cessa alla scadenza del Consiglio Direttivo che lo ha nominato;
  - k. definire le attività diverse, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 117/2017.

11. Possono essere eletti consiglieri soltanto i soci in regola con il pagamento della quota associativa.
12. Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, ovvero quando ne facciano richiesta scritta almeno tre Consiglieri. In quest'ultimo caso, il consiglio dovrà riunirsi entro 15 giorni.
13. Il Consiglio è convocato dal Presidente senza obbligo di forma, purché con mezzi idonei, di cui si abbia prova di ricezione da parte dei destinatari.
14. Il Consiglio si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica e vota a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In seno al consiglio non è ammessa delega.
15. Di ogni riunione deve essere redatto il verbale da iscrivere nel libro delle riunioni del Consiglio Direttivo, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. Il libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo è conservato presso la sede dell'Associazione e potrà essere consultato da qualunque socio, previa richiesta al Presidente.

#### **Art. 11 - Presidente dell'Associazione**

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione (nonché Presidente dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo). Egli rappresenta l'Associazione sia di fronte a terzi che in giudizio. Il Presidente è il responsabile generale del buon andamento degli affari sociali e cura gli interessi dell'Associazione.
2. Il Presidente ha la firma sociale sugli atti che impegnano l'Associazione sia nei riguardi dei soci che dei terzi. Il Presidente cura, potendo sottoscrivere accordi, le relazioni con Enti, Istituzioni, Imprese Pubbliche e Private ed altri organismi al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Associazione.
3. Fermi restando i poteri di presidenza che gli spettano in virtù di altre disposizioni contenute nel presente statuto, al Presidente compete:
  - a. essere organo di impulso dell'Associazione e curare l'attuazione delle deliberazioni assembleari e del Consiglio Direttivo, intrattenendo i rapporti con le autorità e le pubbliche amministrazioni;
  - b. sorvegliare il buon andamento amministrativo dell'Associazione;
  - c. curare l'osservanza dello statuto, promuovendone la riforma qualora si renda necessario
  - d. adottare in caso di necessità ed urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica dell'organo competente nella prima seduta utile dalla sua adozione;
  - e. esercitare ogni altro potere a lui riconosciuto dalla legge o dallo statuto.

#### **Art. 12 - Vice Presidente dell'Associazione**

1. Il Vice Presidente dell'Associazione rappresenta l'Associazione in tutti i casi in cui il Presidente sia impossibilitato a farlo e quando abbia ricevuto apposita delega dal Presidente stesso.

#### **Art. 13 - Organo di Controllo e revisione legale**

1. L'Assemblea nomina l'Organo di controllo, anche monocratico, al ricorrere dei requisiti previsti dall'art. 30 del D.lgs. 117/2017.
2. L'Organo di Controllo resta in carica 4 (quattro) esercizi ed i suoi componenti possono essere rinominati.

3. I componenti dell'Organo di controllo, ai quali si applica l'art. 2399 del Codice civile, devono essere scelti tra le categorie di soggetti di cui al co. 2, art. 2397 del Codice civile. Nel caso di organo collegiale, i predetti requisiti devono essere posseduti da almeno uno dei componenti.
4. L'Organo di Controllo vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Esercita, inoltre, compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, ed attesta
5. Al superamento dei limiti di cui all'art. 31 del D.lgs. 117/2017, la revisione legale dei conti è attribuita all'Organo di Controllo che, in tal caso, deve essere costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro, salvo il caso in cui l'Assemblea deliberi la nomina di un Revisore legale dei conti o una società di revisione iscritti nell'apposito registro.
6. I membri dell'Organo di Controllo e revisione possono assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 14 - Gratuità delle cariche**

1. I componenti il Consiglio direttivo svolgono tale carica gratuitamente, salvo il rimborso delle spese debitamente documentate sostenute in nome e per conto dell'Associazione o per l'assolvimento di uno specifico incarico, ove preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 15 - Direttore del Consultorio**

1. La gestione del Consultorio è affidata a un Direttore, nominato dal Consiglio Direttivo.
2. Il Direttore dura in carica quanto il Consiglio Direttivo che lo ha nominato e può essere riconfermato dal nuovo Consiglio.
3. Il Consiglio Direttivo indica le funzioni, il compenso del Direttore e i rapporti con gli enti sociali. Dovrà garantire al Direttore autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dall'Assemblea dei soci e delle direttive del Consiglio Direttivo.
4. Il Consiglio Direttivo può delegare al Direttore del Consultorio il potere di porre atti di ordinaria amministrazione che impegnano l'Associazione verso l'esterno, con potere di firma, necessari e strumentali al funzionamento e all'organizzazione del Consultorio.
5. Il Direttore, annualmente, rende conto della gestione al Consiglio Direttivo e, su sua richiesta, all'organo di controllo e/o revisione, se nominati o previsti per legge.

#### **Art. 16 - Patrimonio ed entrate**

1. Il patrimonio dell'Associazione è costituito:
  - a. dal fondo di dotazione vincolato a favore dei creditori
  - b. dal patrimonio mobiliare e immobiliare di proprietà dell'Associazione;
  - c. da liberalità e contributi espressamente destinati a patrimonio con de- liberazione del Consiglio Direttivo;
  - d. dai residui di gestione non utilizzati e non trasferiti ai successivi esercizi
  - e. da ogni altro bene e diritto di cui l'Associazione sia entrata in possesso a titolo legittimo.
2. La Associazione finanzia le proprie attività con:
  - a. le rendite e i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio;
  - b. le quote associative e i contributi degli associati;

- c. i proventi, ricavi, entrate derivanti dalle attività di interesse generale e dalle attività diverse di cui all'art. 6 del D.lgs. 117/2017;
  - d. le erogazioni liberali e i contributi pubblici e privati versati alla Associazione per il raggiungimento del suo scopo;
  - e. dai fondi pervenuti mediante raccolte ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 2017 e mediante raccolte pubbliche di fondi effettuate occasionalmente anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
  - f. ogni altra entrata compatibile con le finalità sociali e nei limiti consentiti dal D.lgs. 117/2017.
3. Il patrimonio dovrà essere investito in modo da ottenere il maggior reddito possibile compatibile con una gestione prudente e con la conservazione, nel lungo periodo, del suo valore.

#### **Art. 17 - Bilancio**

1. L'esercizio dell'Associazione decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio consuntivo comprende la situazione economica, patrimoniale e finanziaria relativa a ciascun esercizio, mentre il bilancio preventivo reca il presumibile fabbisogno del successivo esercizio.
3. Il bilancio consuntivo deve essere accompagnato da una relazione che illustri l'attività nel suo complesso e l'andamento della gestione nei vari settori in cui l'Associazione ha operato, anche con riferimento alle singole erogazioni effettuate nell'esercizio. La relazione deve anche esplicitare la politica degli investimenti e degli accantonamenti. Nei documenti di bilancio, il Consiglio documenta inoltre il carattere secondario e strumentale delle attività di cui all'articolo 6.
4. Entro 150 giorni dalla chiusura dell'esercizio il Consiglio Direttivo sottopone all'approvazione dell'assemblea il bilancio consuntivo o il rendiconto relativo all'esercizio finanziario precedente redatto ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 117/2017 e il bilancio preventivo relativo all'esercizio in corso e lo deposita al RUNTS entro il 30 giugno. Il Consiglio predispone, altresì, il bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.
5. Il bilancio consuntivo e preventivo deve essere presentato in assemblea entro 5 (cinque) mesi dalla chiusura dell'esercizio annuale.

#### **Art. 18 - Patrimonio ed utili della gestione**

1. Il patrimonio, comprensivo di eventuali ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate è utilizzato per lo svolgimento dell'attività statutaria ai fini dell'esclusivo perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.
2. È in ogni caso vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali e nei casi espressamente previsti dall'art. 8, comma 3 del D.lgs. 117/2017.

#### **Articolo 19 - Libri sociali**

1. I libri sociali che l'Associazione deve tenere sono:
  - a. il libro dei Soci;
  - b. il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee;

- c. il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
  - d. il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di controllo e revisione, se nominati o previsti per legge;
  - e. il registro dei volontari associati contenente i nominativi degli associati che svolgono attività di volontariato non occasionale nell'ambito dell'associazione.
2. I libri di cui alle lettere a), b), c), e) sono tenuti a cura del Consiglio Direttivo. Il libro di cui alla lettera d) è tenuto a cura dell'organo a cui si riferisce.

#### **Art. 20 Scioglimento**

1. Lo scioglimento dell'Associazione è deliberato dall'Assemblea straordinaria dei soci, secondo le modalità e i termini di cui al precedente articolo 9, per i seguenti motivi:
  - a. conseguimento dell'oggetto sociale o sopravvenuta impossibilità di conseguirlo;
  - b. impossibilità di funzionamento per il venir meno del numero dei soci indispensabile per il conseguimento dei propri fini;
  - c. ogni altra causa che dovesse compromettere le ispirazioni di fondo che animano e/o che dovesse impedire lo svolgimento dell'attività.
2. In caso di scioglimento, per qualsiasi causa, tutti i beni della Associazione che residuano dopo eseguita la liquidazione, devono essere devoluti ad altro ente del terzo settore scelto dall'assemblea, previo parere dell'Ufficio regionale del Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'art 45, comma 1, del d.lgs. 117/2017 o alla Fondazione Italia Sociale.

#### **Art. 21 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente statuto, valgono le norme del D.lgs. n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni del Codice civile e di sua attuazione, nonché ogni altra disposizione in quanto applicabili.

## **2.2 Informazioni generali**

Di seguito viene presentata la carta d'identità dell'organizzazione al 31/12/2021.

Denominazione	CENTRO PER LA FAMIGLIA
Indirizzo sede legale	VIA DIONIGI BIANCARDI 23 – LODI
Forma giuridica e modello di riferimento	ASSOCIAZIONE – ETS
Tipologia	SOLIDARIETA' SOCIALE
Data di costituzione	28/11/1979
Codice Fiscale	84512420153
Partita IVA	03845360969

N° iscrizione nel Registro Regionale delle persone giuridiche private presso il REA della Camera di Commercio di Lodi ..... con Decreto del Presidente della Giunta regionale .....	2594 7403 del 02 Agosto 2013
Data deposito atti nell'anagrafe ONLUS ..... Protocollo Numero ..... settore dell'assistenza sociale e sociosanitaria di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), n. 1, del D. Lgs. n. 460 del 1997	09 Luglio 2015 0086074 DR Lombardia
Telefono	+39 0371 421875
E-mail	consultorio@centrofamiglia.lodi.it
Pec	consultoriocentrofamiglia@pec.it

<b>Consiglio Direttivo</b>	Francesco Badaracco - Presidente Uggé Bassiano - Vicepresidente Giacinto Bosoni
<b>Revisore Unico</b>	Dottor Daniele Gargioni

Secondo quanto riportato nello Statuto, lo scopo e le Attività istituzionali dell'Associazione sono:

**SCOPO (art. 2 dell'attuale Statuto):**

L'Associazione non ha fini di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel settore dell'assistenza sociale e sociosanitaria, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a), n. 1, e comma 4 del D.lgs. 4 dicembre 1997 n. 460, con particolare riferimento al sostegno e all'assistenza della famiglia e della maternità.

L'Associazione, in conformità alla propria ispirazione cristiana, intende rappresentare la concreta attuazione della promozione umana a favore della famiglia in sintonia con il magistero della Chiesa universale e italiana e secondo le direttive diocesane, alle quali conformerà la propria concreta attività. Essa opera in materia di competenza regionale e le proprie finalità istituzionali si esauriscono nell'ambito della Regione Lombardia.

L'Associazione aderisce alla Federazione Lombarda Centri di Assistenza alla Famiglia (Fe L Ce AF) e ne osserva lo statuto, i regolamenti e le direttive.



### **ATTIVITA' ISTITUZIONALI (art. 3 dell'attuale Statuto):**

Per la realizzazione diretta ed indiretta del proprio scopo, come definito nel precedente articolo 2, l'Associazione nel perseguimento delle proprie finalità, promuove un Consultorio familiare prematrimoniale–matrimoniale, in conformità ai principi recati dalla Legge 29 luglio 1975, n. 405, denominato "Centro per la famiglia - Onlus" per offrire un servizio di prevenzione e di assistenza alla famiglia, alla coppia e, in genere, alla persona, con la prestazione di attività di consulenza e di assistenza in accordo con la normativa nazionale e regionale in materia di consultori familiari e le direttive della Chiesa cattolica.

L'Associazione si deve attenere ai programmi e alle direttive in materia di consultori familiari della FeLCeAF e dei competenti organismi diocesani.

Per lo svolgimento e l'utile realizzazione delle sue attività, l'Associazione potrà inoltre svolgere tutte le attività connesse o accessorie a quelle statutarie in quanto strumentali alle stesse, purché non incompatibili con la sua natura di Associazione e realizzate nei limiti consentiti dalla legge.

### **2.3 Attività svolte**

Di seguito viene presentata una sintesi delle attività svolte dall'Associazione "Centro per la famiglia".

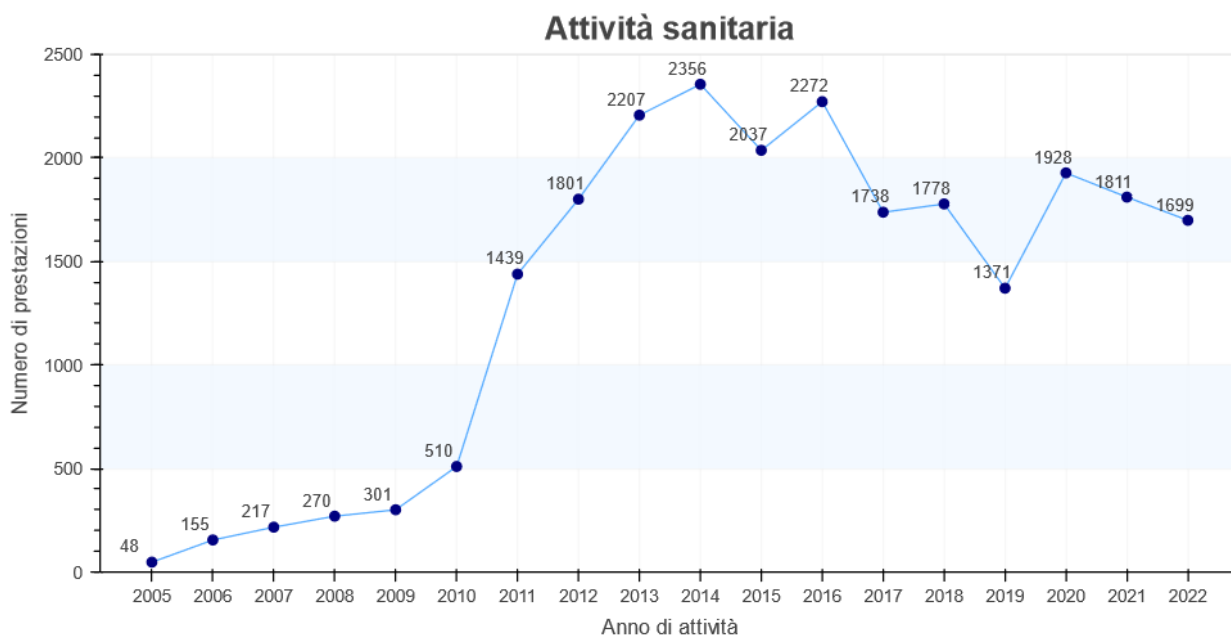
#### ***Le attività sanitarie del consultorio***

##### Ostetricia:

- visite;
- ecografie;
- corsi di accompagnamento alla nascita (pre e post-parto).

##### Ginecologia:

- visite;
- ecografie;
- pap test;
- tamponi;
- colloqui finalizzati ad apprendere i metodi di controllo della fertilità con particolare attenzione ai metodi naturali, alla prevenzione delle malattie a trasmissione sessuale, alla prevenzione dei tumori.



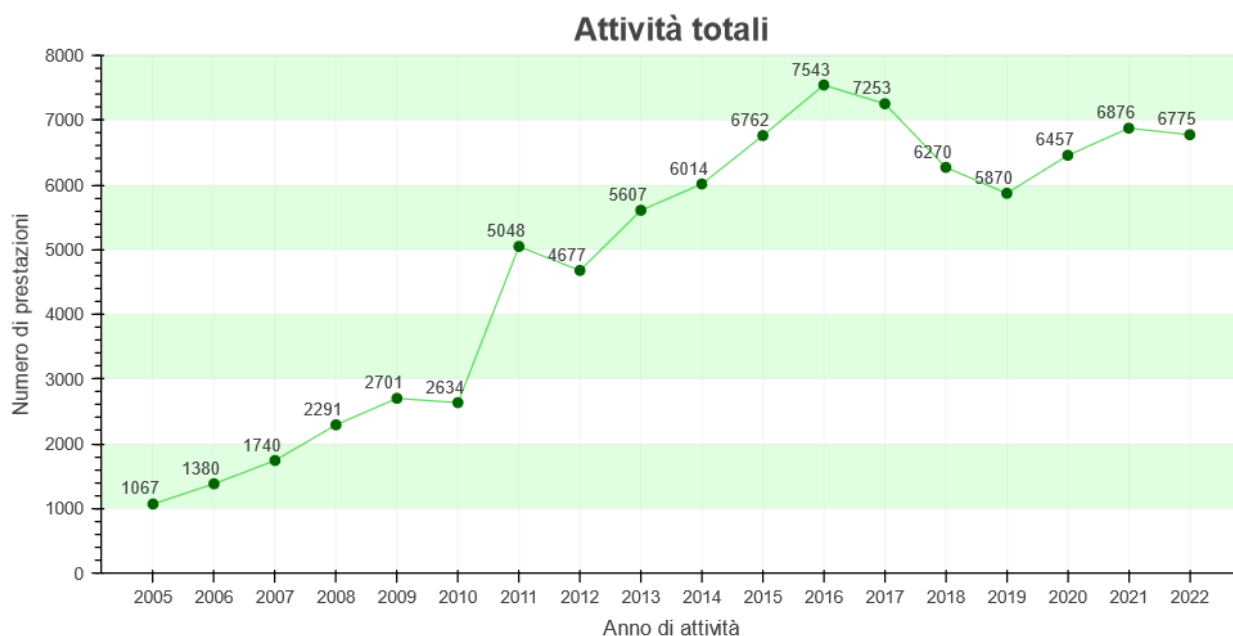
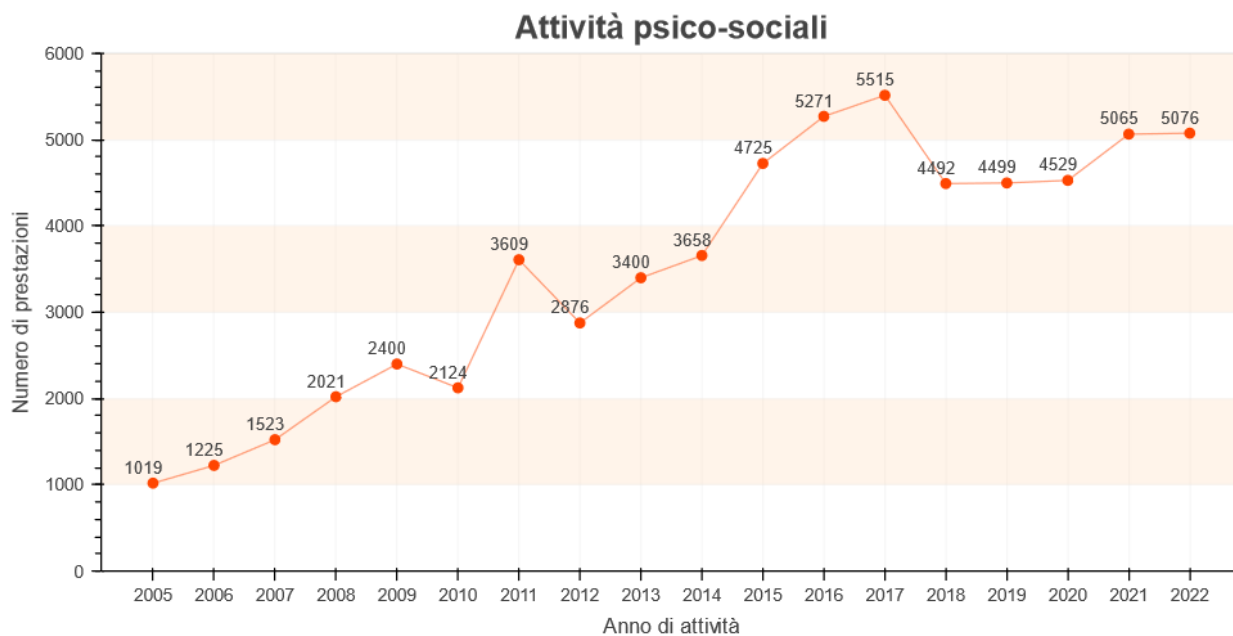
### ***Le attività psicosociali del consultorio***

- colloqui di orientamento;
- colloqui di consultazione;
- sostegno psicologico;
- psicoterapia individuale e familiare;
- mediazione familiare;
- consulenza familiare.

Tutte queste attività psicosociali prevedono un momento di accoglienza per leggere il bisogno ed aggregarlo in domanda, un momento di osservazione per definire un percorso di cura individuale (piano individualizzato), il percorso di cura specifico che può essere ad esempio il sostegno o la psicoterapia.

Inoltre, il consultorio nell'ambito delle prestazioni ad alta integrazione sanitaria prevede attività di supporto ai casi di tutela minorile (segnalati cioè dal tribunale dei minori) per quanto riguarda le prestazioni garantite dal sistema sanitario nazionale riconducibili alla dizione di "livelli essenziali di assistenza".

Tali attività sono prestazioni di psicodiagnostica (elaborazione di test proiettivi della personalità, test cognitivi comportamentali, valutazioni sulle capacità genitoriali) oltre ovviamente ai percorsi di sostegno e di psicoterapia e di stesura delle Relazioni Complesse corrispondenti ai casi da inviare al tribunale.



### ***Le attività di prevenzione ed educazione alla salute del consultorio***

Il Consultorio prevede attività di prevenzione ed educazione alla salute da concordare con l'AST; attività che viene svolta nelle scuole e nelle comunità su temi inerenti alla crescita affettiva, alla vita relazionale e alla vita di gruppo (ad esempio corsi alla affettività, corsi sulla relazione tra pari, prevenzione del bullismo sia in ambito scolastico sia in altri ambiti).

### ***L'attività istituzionale***

L'attività istituzionale del consultorio (Associazione Centro per la famiglia) è ampiamente trattata dal tariffario di cui al DGR 28.12.2012, n. 4597 del quale, ai soli fini illustrativi vengono qui di seguito riportate alcune prestazioni:

- sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria (ivi comprese le funzioni non tariffate ex DGR 4141/01);
- sanitarie di assistenza specialistica ambulatoriale;
- prestazioni erogate in regime di esenzione.

L'introduzione di un nuovo tariffario delle prestazioni dei consultori è uno dei tasselli del processo di riforma dei consultori avviato con la DGR 937/2010 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario regionale per l'esercizio 2011" e con le successive DGR 6.12.2011, n.2633 e 26.10.2012, n.4334 di definizione delle regole del sistema sociosanitario per gli anni 2012 e 2013 che hanno fornito specifiche indicazioni ai consultori nel merito dell'introduzione delle nuove funzioni con particolare riferimento a quelle di supporto psicopedagogico alla famiglia e alla tutela dei minori.

Con la DGR 4.04.2012, n.3239 "Linee guida per l'attivazione di sperimentazioni nell'ambito delle politiche di welfare" inoltre, sono state avviate le sperimentazioni delle nuove funzioni di ascolto e supporto psicopedagogico alla famiglia. Secondo le linee fornite dalla DGR, il consultorio dovrà orientarsi ad accompagnare la famiglia in tutte le fasi del ciclo di vita (nascita, maternità/paternità, educazione dei figli, adolescenza, situazioni di fragilità con particolare riguardo agli anziani e alle persone con disabilità). Gli esiti di queste sperimentazioni saranno utili per introdurre nuovi modelli organizzativi che dovranno puntare anche a "nuove" tipologie di destinatari oggi residuali nel consultorio, (vedi disabili ed anziani) e introdurre funzioni di supporto psico-socio-educativo alla famiglia nelle difficoltà che essa può incontrare nel ciclo di vita, anche mediante l'attivazione di reti di mutuo aiuto in una logica di approccio globale alla persona e con particolare attenzione all'integrazione tra funzioni sanitarie e psicosociali. Il nuovo tariffario, in parte anticipa il cambiamento che sarà determinato dal processo di riforma.

-----

### Colloquio di accoglienza/orientamento

Il primo approccio della persona/famiglia con il consultorio è il colloquio di accoglienza attraverso cui l'operatore raccoglie le informazioni relativamente ai bisogni della persona/famiglia al fine di declinare e comprendere la domanda per individuare il corretto percorso prestazionale indirizzando la persona/famiglia alla figura professionale più idonea a rispondere al bisogno e pertanto può essere svolto da tutte le figure professionali presenti in consultorio (se per es. l'accesso è effettuato da persona incinta per gravidanza fisiologica, il colloquio può essere effettuato direttamente dall'ostetrica).

Si prevedono massimo due colloqui nell'anno a far tempo dalla data di effettuazione del primo colloquio.

Si precisa che dopo la prima elaborazione della domanda (avvenuta con il colloquio di accoglienza) può essere necessario impostare per la persona/famiglia un progetto d'intervento. Al fine di definire il progetto, a seconda della complessità del bisogno rilevato nel colloquio di accoglienza, la persona/famiglia può ricevere differenti tipologie di prestazioni tra cui:

- la visita colloquio necessaria a valutare situazioni particolarmente complesse ed elaborare il necessario progetto d'intervento;
- i colloqui di consultazione, valutazione psicodiagnostica o sostegno a seconda della problematica individuata;
- percorsi di consulenza/mediazione familiare;
- altro.

### Visita colloquio

Si accede alla visita colloquio in caso di situazioni complesse (es. multiproblematiche) che hanno necessità di una valutazione approfondita e multidisciplinare (per multidisciplinare si intende che almeno due professionisti di disciplina diversa siano contemporaneamente presenti al colloquio con la persona) per elaborare uno specifico progetto d'intervento comprendente risposte articolate e interventi differenziati/integrati.

In questa tipologia possono essere effettuate per ogni persona/famiglia **un massimo di 5 prestazioni nell'anno**, a far tempo dalla data della prima visita colloquio fatte salve richieste specifiche dell'autorità giudiziaria per la tutela minorile, affidamento, adozione.

La registrazione nel flusso di rendicontazione deve essere effettuata per ogni singola prestazione.

Si specifica che, a fine valutazione, la sintesi valutativa e l'ipotesi progettuale del progetto devono essere riportate nel fascicolo (FASAS) e sottoscritte sempre da tutti gli operatori che hanno partecipato all'elaborazione del progetto.

### Colloquio di consultazione, valutazione psicodiagnostica e sostegno

Si tratta di tre differenti tipologie, non necessariamente alternative l'una all'altra:

- il colloquio di consultazione è garantito da una sola figura professionale individuata in relazione alle problematiche evidenziate dal colloquio/colloqui già avvenuti. Possono essere concordati con la persona/famiglia fino ad un **massimo di quattro colloqui nell'anno**, a far tempo dalla data del primo, al fine di definire, insieme alla persona/famiglia, il percorso progettuale più adeguato alle differenti necessità. Il progetto potrebbe per esempio individuare alcune risposte che sarà in grado di fornire lo stesso consultorio, ed altre che potranno essere individuate dall'operatore che elabora il progetto, tra la gamma dei servizi sociali, sociosanitari o sanitari del territorio (es. sostegno dato dal consultorio attraverso proprie figure professionali afferenti all'area psicologica, sociale o educativa e servizio di assistenza domiciliare comunale o ADI). Anche in questo caso nel fascicolo deve essere riportata la sintesi progettuale. Si precisa che il colloquio di consultazione non è necessariamente alternativo alla valutazione psicodiagnostica, pertanto, a seguito del colloquio, può essere proposta o meno una valutazione psicodiagnostica. La rendicontazione deve essere effettuata per ogni singolo colloquio. In questa attività, purché con finalità di educazione alla salute nella gravidanza fisiologica e nel puerperio, possono essere rendicontate anche le prestazioni rese dall'ostetrica/infermiera.
- la valutazione psicodiagnostica è funzionale ad approfondire l'anamnesi personale/familiare per individuare il sostegno più adeguato. Tali prestazioni sono consentite fino ad un **massimo di 4 colloqui nell'anno**, a far tempo dalla data del primo.
- Il sostegno può essere garantito alla persona/famiglia, a seconda dei bisogni individuati nel progetto d'intervento previsto:
  - o dallo psicologo se i bisogni si collocano nell'area psicologica;
  - o da un operatore dell'area sociale (es. assistente sociale) o educativa (es. educatore, pedagogista) secondo quanto indicato dal progetto d'intervento.
- è previsto fino ad **un massimo di 10 colloqui nell'anno** per persona/famiglia, indipendentemente dalle figure professionali che si attivano, a far tempo dalla data del primo, fatte salve richieste specifiche dell'autorità giudiziaria per la tutela minorile. Nulla osta che, a seconda delle necessità siano attivabili anche colloqui multidisciplinari, purché nel limite complessivo dei 10 colloqui nell'anno.

### Interventi di psicoterapia nelle aree di competenza consultoriale

Si ricorda, come peraltro richiamato dal titolo, che le prestazioni afferenti a tale gruppo, riguardano solo le aree specificatamente di competenza del consultorio. Sono quindi escluse prestazioni rivolte ad utenza psichiatrica o con problematiche di dipendenza.

La DGR 4597/2012 prevede che, di norma, siano effettuate fino ad un massimo di 10 sedute nell'anno. Si raccomanda pertanto di contenere le prestazioni entro il limite fissato dalla DGR, fermo restando il rispetto dei LEA (adozione, affido, tutela minori, provvedimenti Autorità giudiziaria) e la continuità della presa in carico in relazione alla valutazione delle condizioni di salute e di bisogno della situazione personale e relazionale in trattamento.

### Consulenza familiare

La consulenza familiare ha finalità preventive e di ricomposizione dei conflitti di coppia. La finalità è, in sintesi, quella di promuovere e tutelare il benessere della famiglia, pertanto ricomprende anche le diverse situazioni di conflitto che possono nuocere ad una positiva relazione tra tutti i componenti (per esempio le problematiche relative al rapporto genitori/figli che possono determinare conflitti nella coppia). Sono previsti fino ad **un massimo di 8 colloqui nell'anno**, a far tempo dalla data del primo. Si precisa che pur essendo rivolto alla coppia, il colloquio non necessariamente deve prevedere la presenza contemporanea di entrambi i coniugi a tutti i colloqui previsti. È ovvio che vanno promosse tutte le azioni necessarie al coinvolgimento nel percorso, separatamente o in coppia, di entrambi i coniugi. La consulenza familiare è svolta da personale laureato in discipline umanistiche, psicologiche, scienze dell'educazione o lauree equipollenti, dall'educatore professionale, da operatori diplomati in servizio sociale o dai consulenti familiari in possesso di riconoscimento regionale.

### Mediazione familiare

La mediazione familiare è un percorso volontario per la riorganizzazione delle relazioni familiari in vista o in seguito alla separazione o al divorzio in funzione anche del benessere e della protezione dei figli. Si precisa che per questa attività sono previsti fino ad **un massimo di 8 colloqui nell'anno**, a far tempo dalla data del primo.

### Relazioni complesse

La relazione cosiddetta "complessa" è definita dall'esito complessivo e verbalizzato di un percorso di aiuto, valutazione, sostegno e cura; essa costituisce uno strumento per adempiere ad obblighi di legge verso istituzioni ed enti competenti sul piano giuridico ad assumere deliberazioni, provvedimenti o procedimenti verso le situazioni oggetto della relazione stessa.

### Incontro di gruppo con utenti

L'incontro di gruppo si connota come un incontro periodico, multidisciplinare, svolto da almeno due operatori di professionalità diversa, in sede consultoriale. È finalizzato ad elaborare problemi e difficoltà della persona anche attraverso il confronto e la condivisione in un gruppo con problematiche comuni. A tal proposito si chiarisce che nella descrizione dell'incontro di gruppo di cui alla DGR 4597/12 al punto relativo ai "Criteri", il secondo criterio: "ogni gruppo deve prevedere almeno due incontri" resta possibile rendicontare anche un solo incontro laddove l'attività lo giustifichi. (es. incontri di gruppo per accesso spontaneo).

### Prevenzione ed educazione alla salute

Al contrario degli incontri di gruppo, rivolti a utenti già in carico per espresse difficoltà, le attività di educazione alla salute sono di carattere esclusivamente preventivo volte alla promozione del benessere della persona e della famiglia.

Le funzioni di educazione alla salute devono essere ricomprese in un programma concordato con l'AST che si svilupperà negli ambiti tipici delle relazioni di coppia e familiari, del sostegno alla genitorialità, dell'affettività e della sessualità, della contraccezione e procreazione responsabile, dell'educazione alla salute nelle diverse fasi del ciclo di vita.

### Attività con altri enti e servizi

Si tratta di incontri tra operatori dei CF con quelli di altri Enti (es. Comuni, scuola, comunità di accoglienza, Autorità Giudiziaria) per la programmazione, verifica di progettualità su singoli casi in carico al CF.

Tale attività è prevista, di norma, presso la sede del CF nella misura di 2 interventi all'anno sul singolo caso. La necessità degli incontri deve essere contenuta nell'ipotesi progettuale documentata nel FASAS a seguito di precedenti prestazioni rese all'utente.

## **2.4 Composizione della base sociale**

Di seguito vengono riportate le informazioni sulla composizione della base sociale per l'anno 2022:

Ecclesiastici	12	92%
Laici	1	8%



## 2.5 Territorio di riferimento

L'Associazione Centro per la Famiglia opera presso la sede in Lodi (LO), Via Dionigi Biancardi, 23. L'Associazione gestisce il Consultorio Centro per la famiglia che è operante dal 1979 nella città di Lodi, offrendo un servizio per l'intera Provincia di Lodi e Regione Lombardia nell'area psicosociale e nell'area sanitaria (ginecologia) secondo i dettami della Legge 405/1975 e le Linee guide di Regione Lombardia degli anni successivi (l'ultimo aggiornamento è del 2020). Il Consultorio che è accreditato da Regione Lombardia è aperto a tutti i cittadini ed i servizi sono assoggettati al pagamento di ticket o di esenzione nel caso i fruitori rientrino nelle categorie previste dalla Legge Regionale. L'ente gestore è associato alla FeLCeAF (Federazione Lombarda Centri di Assistenza alla Famiglia).



## 2.6 Missione

### LE ATTIVITÀ REALIZZATE

Nel corso del 2022 l'Associazione Centro per la Famiglia ha continuato il percorso intrapreso, in conformità alla propria ispirazione cristiana, rappresentando la concreta attuazione della promozione umana a favore della famiglia in sintonia con il magistero della Chiesa universale e italiana e secondo le direttive diocesane.

## **LE FINALITÀ E LE RELATIVE POLITICHE DI IMPRESA SOCIALE**

L'Associazione Centro per la famiglia è attenta alla propria linea gestionale e strategica, data la prioritaria importanza che si tende a dare alla programmazione delle attività e del relativo operato. In particolare, l'associazione è attenta alla responsabilità professionale nelle strutture in cui essa opera, ove è previsto il ruolo operativo dei liberi professionisti, oltre alla possibilità di potenziamento dei servizi erogati.

Sempre riferito alla fase di programmazione, è importante l'investimento che l'associazione decide di compiere sull'analisi dei bisogni e la rilevazione della domanda sociale di interventi e servizi, soprattutto in una fase di congiuntura economica non favorevole.

## **I VALORI ETICI E MORALI**

L'Associazione Centro per la famiglia ha operato nel rispetto costante di principi quali la mutualità, la solidarietà, la responsabilità rispetto ai ruoli, il legame con le esigenze espresse dal territorio e dalla relativa comunità locale. La nostra attività ha voluto favorire la risoluzione di un bisogno sociale attraverso il ventaglio dei servizi destinati alle famiglie.

## **2.7 Storia**

L'Associazione Centro per la famiglia con il suo Consultorio Centro per la famiglia nasce nel 1979, senza scopo di lucro: opera a servizio delle famiglie di Lodi e della provincia ma anche della Lombardia e offre fundamentalmente assistenza psicologica, di mediazione familiare in caso di crisi coniugale, e medica (accoglienza della vita, assistenza ginecologica e cura dei percorsi delle mamme).

Il Servizio offre appoggio umano, medico e, a seconda dei casi, psicologico alla persona, alla coppia, alla famiglia. La persona viene accolta così come è, nelle sue emozioni e sentimenti, nelle sue modalità relazionali.

Con incontri personali, su appuntamento, si offre, alle persone in difficoltà, ascolto attento e partecipato, in atteggiamento di non giudizio; il fine è focalizzare le proprie risorse umane per metterle al servizio del benessere personale e relazionale. Benessere è la voglia di stare al mondo, è la capacità di comunicare il proprio intimo (emozioni, sentimenti, pensieri), capacità di amare, capacità di gioire della vita, di godere delle cose belle della vita. Il lavoro del Consultorio permette di cogliere quanto, nel nostro tempo, i cambiamenti culturali e sociali si riflettono sulla coppia e sulla famiglia, condizionando i rapporti affettivi e interpersonali. Si coglie sofferenza sia nell'individuo che nel nucleo familiare. I genitori in particolare sono in difficoltà. Oppressi da compiti e bisogni che la società continuamente impone, hanno però desiderio di essere ascoltati e accolti. Molti avvertono che in una società così complessa e complicata, con valori etici di difficile accesso, l'educazione è

diventato un compito particolarmente importante, indispensabile, se pur estremamente impegnativo e il Consultorio con i suoi professionisti offre il suo contributo.

Il Consultorio ha avuto la sua prima sede in uno spazio all'interno dell'Istituto Santa Savina ubicato in via Marsala fino alla fine del 2003, quando si trasferì (all'inizio del 2004) al primo piano della Casa dell'Assunta (Corso Roma 100) fino al 2011 quando si trasferì nell'attuale sede di via Biancardi, 23 sempre a Lodi. Il Consultorio Centro per la famiglia nel febbraio 2012 è stato dedicato al servo di Dio Giancarlo Bertolotti, ginecologo e direttore del Consultorio fino alla morte avvenuta il 5 novembre del 2005. La struttura, già autorizzata fin dal 1979, è stata accreditata da Regione Lombardia il 21 febbraio 2002.

### 3. GOVERNO E STRATEGIE

#### 3.1 Tipologia di governo

Nella tabella vengono schematizzate alcune informazioni rispetto agli amministratori dell'Associazione nel 2022:

Nome e cognome	Carica	Data nomina
Francesco Badaracco	Presidente	27/04/2022
Bassiano Uggè	Vicepresidente	27/04/2022
Giacinto Bosoni	Consigliere	27/04/2022

#### 3.2 Organi di controllo

Nella tabella vengono schematizzate alcune informazioni rispetto all'Organo di controllo dell'Associazione nel 2021:

Nome e cognome	Carica	Data nomina
Dott. Daniele Gargioni	Revisore Unico Iscritto nel registro dei revisori legali al n° 167826	27/04/2022

#### 3.3 Processi decisionali e di controllo

##### 3.3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'associazione al 31/12/2022 è la seguente: il Presidente ed il Consiglio Direttivo dell'associazione, supportati dal Consulente gestionale, delineano l'indirizzo amministrativo e gestionale dell'associazione, anche per quanto concerne il ruolo di prevenzione e

di assistenza alla famiglia, alla coppia e, in genere alla persona, illustrando poi risultati, prospettive e sviluppo ai propri soci in sede assembleare.

#### 4. PORTATORI DI INTERESSI

- Utenti
- Operatori
- Comunità ecclesiale e civile
- Istituzioni locali: ASST Milano città metropolitana/COMUNE;
- Altre associazioni di volontariato.

#### 5. RELAZIONE SOCIALE

Vengono di seguito riportate alcune informazioni legate ai collaboratori dell'associazione in relazione all'attuale edizione del bilancio sociale.

##### 5.1 Collaboratori (liberi professionisti)

Il totale dei liberi professionisti è 15.

- Psicologhe 7
- Ginecologhe 3
- Assistente sociale 2
- Ostetrica 1
- Infermiera professionale 1
- Pediatra 1

##### 5.2 Soci

	Soci al 31/12/2021	Soci ammessi 2022	Recesso soci 2021	Decadenza esclusione soci 2022	Soci al 31/12/2022
<b>Numero soci</b>	13	0	0	1	12

## 6. Programma di valutazione e miglioramento

### 6.1 Le azioni

Obiettivo fondamentale di miglioramento per il 2022 è stato la revisione e il monitoraggio di alcuni processi fondamentali:

- revisione dell'organigramma;
- ridefinizione delle modalità di coinvolgimento del personale nella elaborazione della documentazione;
- ridefinizione delle modalità di gestione della formazione del personale;
- revisione delle modalità di diffusione della documentazione;
- miglioramento del processo di erogazione delle prestazioni;
- miglioramento del controllo della gestione del budget e delle attività.

Questo percorso ha comportato la revisione della seguente documentazione:

- nuova redazione del Documento Gestionale ed Organizzativo 2022;
- rielaborazione del presente documento "Programma di valutazione e miglioramento";
- elaborazione del Programma degli obiettivi e delle attività 2022;
- elaborazione e introduzione di due nuove procedure sulla Gestione delle Emergenze e sulla Gestione delle Risorse Umane;
- revisione del Piano annuale della Formazione;
- definizione della partecipazione del Direttore alle équipes al fine di favorire il coinvolgimento degli operatori ed un migliore raccordo con i referenti di area;
- esposizione cartellonistica per migliorare l'accesso al servizio, anche in riferimento alla prevenzione attuata per informare/prevenire in merito alla pandemia da Covid 19.

Gli obiettivi di miglioramento si intendono pertanto raggiunti.

Il presente documento è stato elaborato con il coinvolgimento del personale attraverso colloqui individuali con gli operatori da parte della Direzione e la partecipazione del Direttore ai momenti di équipes e di coordinamento.

### 6.2 Le prestazioni dei processi delle singole aree

#### 6.2.1 L'utenza

Distinguiamo gli utenti dell'unità di offerta consultoriale tra **utenti ad accesso diretto o all'interno del Consultorio** (pazienti che si presentano direttamente alla struttura, per ricevere prestazioni in regime ambulatoriale pubblico o privato) ed utenti ad **accesso indiretto o all'esterno del Consultorio** (studenti e genitori che frequentano percorsi di educazione sessuale o affettiva e relazionale in luoghi diversi, come scuole o oratori, anche attraverso percorsi online).

<b>UTENZA - CONSULTORIO CENTRO PER LA FAMIGLIA</b>			
<b>Anno</b>	<b>Accesso all'interno del Consultorio</b>	<b>Accesso all'esterno del Consultorio</b>	<b>Totale</b>
2018	1782	1101	2883
2019	1839	1262	3101
2020	1605	837	2442
2021	1747	763	2510
2022	1559	1308	2867

Nell'anno 2022 il totale degli utenti (ad accesso interno ed esterno) è pari a 2867.

In linea di massima possiamo dire che circa un quarto dell'utenza accede a servizi sanitari; i restanti si distribuiscono nelle altre aree, in particolare nell'area psicosociale. La stragrande maggioranza dell'utenza proviene dalla città di Lodi e dai paesi limitrofi.

Quanto alla tipologia della utenza il quadro riassunto è il seguente:

<b>TIPOLOGIA UTENZA (interna) - CONSULTORIO CENTRO PER LA FAMIGLIA</b>					
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Maschi</b>	390 (25%)	399 (22%)	355 (22%)	365 (21%)	325 (21%)
<b>Femmine</b>	1392 (75%)	1440 (78%)	1250 (78%)	1382 (79%)	1234(79%)
<b>Età 0-24</b>	405	378	347	386	290
<b>Età 25-44</b>	849	909	749	871	834
<b>Età over 45</b>	528	552	509	590	234
<b>Stranieri</b>	285	289	237	258	201

<b>UTENZA 2022</b>				
UTENZA TOTALE PER CLASSI DI ETÀ E DI SESSO	CLASSI DI ETÀ	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
	0-12	36	38	74
	13	3	18	21
	14	7	14	21
	15-17	23	42	65
	18-19	17	17	34
	20-24	15	60	75
	25-29	14	274	130
	30-34	9	232	141
	35-39	19	217	136
	40-44	45	92	137
	45-49	58	97	155
	>49	85	185	270
<b>TOTALE</b>		<b>325</b>	<b>1234</b>	<b>1559</b>

	TITOLO DI STUDIO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
UTENZA TOTALE PER TITOLO DI STUDIO E SESSO	Nessun titolo di studio - analfabeti	5	6	11
	Licenza elementare	3	5	86
	Licenza scuola media inferiore	125	220	395
	Scuola professionale o diploma	136	621	757
	Diploma universitario	6	4 0	96
	Laurea	49	321	370
	Non rilevato	1	21	32
	<b>TOTALE</b>		<b>325</b>	<b>1234</b>



	PAESI DI PROVENIENZA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
<b>CITTADINI NON ITALIANI ALLA NASCITA</b> (già conteggiati in utenza totale) PER PAESI DI PROVENIENZA E SESSO	Est Europei	8	101	109
	Altri Paesi Europei	3	9	12
	Centro- Sud America	4	30	34
	Nord America	=	1	1
	Africa	8	29	37
	Asia Oceania	4	3	7
	Non rilevato	=	1	1
	<b>TOTALE</b>		<b>27</b>	<b>174</b>

## 6.2.2 Area Sanitaria e Percorso Nascita

L'Area Sanitaria/Percorso Nascita riguarda sia le attività svolta nell'ambulatorio ostetrico-ginecologico sia gli incontri di gruppo e in particolare il training prenatale realizzati all'interno e all'esterno del servizio.

Vi operano diverse figure professionali: 3 ginecologhe, 1 ostetrica, 1 infermiera professionale e 3 psicologhe.

Nella équipe multiprofessionale, convocata a cadenza quindicinale, vengono discusse anche situazioni che afferiscono a quest'area. La presenza del Direttore serve a coinvolgere maggiormente gli operatori nei processi decisionali sulle problematiche di carattere operativo.

Le prestazioni prettamente sanitarie hanno mantenuto un numero costante nel corso degli ultimi anni.

Dalle valutazioni degli operatori emerge una generale soddisfazione del proprio operato e la sensazione che il clima lavorativo in équipe e durante lo svolgimento delle attività sia sempre positivo, costruttivo e collaborativo. Si è cercato di favorire il più possibile la comunicazione e la condivisione tra le diverse professionalità presenti in équipe così da incentivare lo scambio, la crescita e l'interazione multi-professionale.

Si realizzano ogni anno cinque **Corsi di accompagnamento alla nascita (CAN)** diurni. Questi percorsi continuano ad essere apprezzati e richiesti. Il corso CAN funziona a sua volta da canale privilegiato per l'invio ad altre attività formative o per passaggi all'area psicosociale.

Vengono attivati incontri di gruppo "mamma/bambino" e diverse attività a favore delle neomamme. Lo spazio "mamma/bambino" viene offerto diverse volte alla settimana e viene gestito dalla ostetrica. La modalità di gestione dello spazio è interattiva con continui scambi e confronti tra mamme, bambini e operatrici, a tal punto da rendere questo momento molto gradito e frequentato. Vengono organizzati inoltre tutti i mesi **corsi di massaggio infantile**, anch'essi molto apprezzati dalle mamme.

Inoltre, diversi **incontri a tema** sono proposti durante i corsi CAN e attivati nel post-parto con l'obiettivo di sostenere le neomamme e i neo-papà nell'affrontare i primi mesi di vita del proprio bambino e di supportarli nella costruzione della relazione genitoriale. Si tratta di incontri monotematici, ai quali le mamme e i papà possono decidere d'iscriversi liberamente, scegliendo di frequentare quello di interesse. Vi si affrontano tematiche relative a: distacco, tappe di sviluppo, svezzamento, post-parto, ripresa dei rapporti sessuali dopo il parto...

Viene proposto a tutte le mamme la possibilità di richiedere una **consulenza e/o sostegno psicologico** durante la gravidanza e/o nel post gravidanza. In questo modo si dà la possibilità alle neomamme di sentirsi maggiormente sostenute e supportate in un momento delicato della loro vita. La richiesta può avvenire spontaneamente dalle mamme, su indicazione della psicologa-psicoterapeuta oppure su richiesta dell'assistente sociale.

<b>CONSULTORIO CENTRO PER LA FAMIGLIA</b>	
<b>AREA SANITARIA 2022</b>	
<b>PRESTAZIONI</b>	<b>TOTALE</b>
Ecografia ostetrica	101
Ecografia ginecologica	280
Visita ginecologica	340
Visita ginecologica di controllo	88
Prima visita ostetrica	102
Visita ostetrica di controllo	270
Esame citologico- pap-test	240
Prelievo citologico	240
Training prenatale	38
<b>TOTALE</b>	<b>1699</b>

### **6.2.3 Area Psicosociale**

L'équipe dell'Area Psicosociale è composta da 2 assistente sociale, 6 psicologhe – psicoterapeute, 1 psicologa.

Le ore di attività assegnate a budget agli operatori dell'area sono rimaste sostanzialmente invariate negli ultimi anni.

L'area psico-sociale adulti risponde alle richieste di minori, adulti, individui e coppie. Le problematiche presentate dall'utenza coprono una vasta area: dai disturbi psichici connotati in maniera forte da un sintomo, ai problemi di tipo relazionale-affettivo, alla conflittualità di coppia e familiare, fino a fatiche fisiologiche legate alle varie fasi di vita.

Per quanto riguarda il volume delle prestazioni effettuate si veda la tabella qui di seguito riportata. Il volume complessivo delle prestazioni 2022 è pari a 5065 prestazioni.

<b>CONSULTORIO CENTRO PER LA FAMIGLIA</b>	
<b>AREA PSICOSOCIALE 2022</b>	
<b>PRESTAZIONE</b>	<b>TOTALE</b>
Visita colloquio	3
Colloquio di accoglienza/orientamento	487
Consultazione	638
Valutazione psicodiagnostica	30
Sostegno	1368
Mediazione familiare	22
Consulenza familiare	217
Tutela minorenni	80
Rapporto madre-bambino	4
Assistenza a domicilio	5
Osservazione/somministrazione test	42
Psicoterapia singolo/coppia	1656
Psicoterapia famiglia	184
Attività con altri enti e servizi in sede	330
Attività con altri enti e servizi fuori sede	30
<b>TOTALE</b>	<b>5076</b>

#### **6.2.4 Area Formazione (prevenzione ed educazione alla salute)**

Lavorano sull'area formazione tutti gli operatori del consultorio in relazione alla tematica affrontata.

La proposta del Consultorio per l'anno scolastico 2021/2022 ha coinvolto le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> delle scuole secondarie di primo grado dei seguenti istituti:

- Istituto Comprensivo "Collodi" di Sant'Angelo Lodigiano;
- Istituto Comprensivo "Morzenti" di Sant'Angelo Lodigiano;
- Istituto Comprensivo "Fusari" di Castiglione D'Adda;
- Istituto Comprensivo "Gramsci" di Mulazzano;
- Istituto Comprensivo di San Colombano al Lambro.

Per un totale di 1308 utenti raggiunti nell'anno 2022.

Il progetto, declinato nello specifico per ogni realtà classe, si è articolato secondo uno schema consolidato:

- Classi 1: relazioni ed emozioni;
- Classi 2: il corpo che cambia;
- Classi 3: adolescenza e sessualità.

Cogliendo le indicazioni degli utenti e in linea con la necessità di offrire una proposta sempre aggiornata e aderente alle realtà relazionali di adolescenti e preadolescenti, per il 2020 la consueta declinazione degli incontri ha tenuto conto anche della necessità di confrontarsi con il tema dei social network e dell'uso delle nuove tecnologie. Si è quindi provveduto a modulare gli interventi considerando che la principale fonte di informazioni sul tema della sessualità per gli adolescenti è internet.

### 6.2.5 Area Risorse Umane e Formazione

Al 31/12/2021 operavano presso Centro per la Famiglia 18 operatori. Tutti i professionisti operano in regime di libera professione, eccezion fatta per i due consulenti etico e canonico, che sono volontari esterni e il direttore in regime di Co.co.co.

Professionalità	Numero	Unità operativa
Direttore	1	Direttore del Consultorio
Consulente canonistico	1	Servizio esterno (Curia di Lodi)
Amministrazione	1	Servizio esterno (Amministrazione di San Donato Milanese)
Psicologa-psicoterapeuta	7	Consultorio
Ginecologa	3	Consultorio
Ostetrica	1	Consultorio
Infermiera professionale	1	Consultorio
Assistente sociale	2	Consultorio

La dotazione organica - già prevista nel Documento Gestione ed Organizzativo - è ritenuta adeguata allo svolgimento delle attività della Unità di Offerta. Gli operatori in organico lavorano su diverse aree, come risulta dallo schema seguente.

#### AREA PSICOSOCIALE:

- n. 1 psicologhe
- n. 6 psicoterapeute
- n. 2 assistente sociali

#### AREA PERCORSO NASCITA/SANITARIA:

- n. 1 ostetrica
- n. 1 infermiera professionale
- n. 3 psicologhe-psicoterapeute (corsi materno - infantile)

#### AREA PREVENZIONE:

- n. 1 psicologhe
- n. 3 psicoterapeute
- n. 1 ginecologa
- n. 1 ostetrica

Una pediatra partecipa a titolo di volontariato alle attività promosse dall'area nascita.

In caso di necessità è possibile inviare gli utenti per una consulenza esterna presso un consulente etico e un consulente canonico.

Presso il consultorio è attivo un servizio di consulenza gratuito sulla regolazione naturale della fertilità offerto da un insegnante metodi naturali con formazione specifica.

L'équipe multiprofessionale si incontra di norma ogni 15 giorni per la valutazione delle situazioni che si presentano al consultorio e la programmazione delle attività. A questo momento interviene anche il Direttore per illustrare i documenti organizzativi e gestionali previsti dalla normativa regionale e verificare l'andamento delle attività in relazione al budget assegnato.

La formazione operatori è in fase di miglioramento. Nella procedura sulla Gestione delle Risorse viene definita la modalità di costruzione del Piano Formativo annuale e del suo monitoraggio per il 2021. Questo costituisce un ulteriore obiettivo di miglioramento. Gli operatori hanno partecipato negli anni scorsi ad incontri di formazione/aggiornamento sostenuti dal Centro per la Famiglia.

#### **6.2.6 Soddisfazione utenti consultorio**

Il questionario in forma anonima è a disposizione degli utenti presso la segreteria. Viene consegnato al momento della accoglienza, invitando l'utente alla compilazione (al termine della prestazione

ricevuta) e a deporre il questionario nell' apposito contenitore sul bancone della segreteria. La analisi dei questionari avviene annualmente alla fine dell'anno solare.

Sono stati analizzati i 44 questionari pervenuti nell'anno 2022 relativi alla soddisfazione degli utenti. All' utente era chiesto di esprimere una valutazione da 1 a 6, da Molto INSODDISFATTO a Molto SODDISFATTO. La tabella a lato evidenzia la generale soddisfazione della utenza in relazione ai servizi offerti e alla competenza dei singoli professionisti. Non si registrano reclami.

SODDISFAZIONE UTENTI 2022	
ARGOMENTI DI VALUTAZIONE	Media
1 - Accoglienza	5,73
2 - Tipologia struttura	5,73
3 - Organizzazione incontri	5,67
4 - Ospitalità	5,61
5 - Tempi di attesa	5,67
6 - Competenza: psicologa	5,54
7 - Competenza: ginecologa	5,27
8 - Competenza: assistente sociale	5,50
9 - Competenza: ostetrica	5,79
10 - Competenza: pediatra	5,20
11 - Competenza: infermiera professionale	5,56
<b>Media</b>	<b>5,57</b>

### 6.2.7 La rete territoriale

Sono proseguiti i contatti e le collaborazioni con l'Ufficio di Piano territoriale, i Servizi Sociali e Sociosanitari Territoriali. Diverse le collaborazioni in ordine alla gestione delle situazioni prese in carico dal centro. È ancora attivo, inoltre, il progetto con i servizi sociali territoriali per la presa in carico dei minori.

Il Consultorio aderisce alla Federazione dei Consultori Lombardi di Ispirazione Cristiana (Fe.L.Ce.A.F.) a cui il Centro per la Famiglia fa riferimento per la formazione operatori, l'approfondimento di questione relative alla organizzazione e gestione del servizio consultoriale.

### 6.2.8 La gestione economica

L'Associazione nel 2022 ha utilizzato il budget derivante dal contratto con l'ATS Città Metropolitana di Milano per la gestione del consultorio. L'importo del contratto del 2021 è stato pari a € 278.300. Si sono svolte attività nell'area psicosociale per € 180.438; nell'area sanitaria € 36.176 e per la

realizzazione di programmi di educazione alla salute nelle scuole € 33.440. La quota assegnata per il tutoring dell'utenza è pari ad € 26.300. Incassati dall'utenza euro 4.566 di ticket.

Le risorse sono utilizzate per la maggior parte per coprire le spese del personale (€ 234.580) e in parte le spese di gestione della sede. È stato necessario l'intervento dei soci che hanno versato la somma di € 15.000. Speso tutto il budget a disposizione che è stato superato di euro 4.320, pertanto la cifra del tutoring, assegnata dall'Ats di Milano, è stata diminuita della stessa cifra per arrivare alla stessa cifra come da convenzione.

### **6.2.9 Le azioni di miglioramento per il 2023**

**Si proseguirà nel 2023 la revisione e il monitoraggio delle novità introdotte in relazione alla gestione ed organizzazione del servizio, già attuato nel 2022.**

Lodi, 26 aprile 2023

Francesco Badaracco  
(Presidente)

Giacinto Bosoni  
(Direttore)