

FORMULARIO DELL'AZIONE

1. NUMERO AZIONE

5

2. TITOLO DELL'AZIONE

INCENTIVO PERSONALE COMUNALE

1.a – Classificazione dell'Azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali – 26/06/2013)

MACRO LIVELLO	SPECIFICARE LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	OBIETTIVI DI SERVIZIO A CUI VA RICONDOTTA LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	AREE DI INTERVENTO		
			RESPONSABILITA' FAMILIARI	DISABILITA' E NON AUTOSUFF.	POVERTA' ED ESCLUSIONE SOCIALE
Servizi per l'accesso e presa in carico	RAFFORZAMENTO UFFICIO PIANO D22	Rafforzamento risorse umane per Ufficio Piano			

Specificare il Macro livello di riferimento, la tipologia di intervento, collegando quest'ultima con gli obiettivi di servizio e l'Area di Intervento.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Descrivere sinteticamente le attività che si intendono realizzare all'interno dell'azione di riferimento, specificando quelle rivolte ai destinatari da quelle di sistema (coordinamento, monitoraggio e valutazione...)

L'azione "incentivo personale comunale" è prevista per i componenti dell'Ufficio Piano e consente all'ufficio preposto di prolungare l'orario di lavoro, dedicando la propria attività alla progettazione e gestione delle azioni previste per i Piani di zona, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo. L'obiettivo è quello di potenziare le attività dell'ufficio, al fine di rispettare i tempi della programmazione e implementazione delle azioni progettuali.

Il Distretto D22, favorendo il raccordo periodico tra i componenti dell'ufficio, punta al raggiungimento di risultati quali l'implementazione delle azioni progettuali approvate in tempi maggiormente rapidi, nonché l'accelerazione delle percentuali di spesa e lo snellimento delle procedure di monitoraggio e valutazione, favorendo il coordinamento e la sinergia tra i diversi Comuni afferenti al Distretto.

Lo snellimento delle procedure, dall'acquisizione dei trasferimenti regionali, è uno degli obiettivi principali. A questo si collega la riduzione del gap tra domanda e offerta sociale, avviando azioni progettuali tempestive in grado di rispondere ai bisogni della collettività.

La performance organizzativa sarà altresì potenziata sulla base dei seguenti indicatori:

- Attuazione di politiche sociali in tempi celeri, rispondendo ai bisogni sociali emergenti;
- Ottimizzazione dei tempi che intercorrono tra il trasferimento delle somme regionali e l'avvio dei progetti;
- miglioramento della comunicazione, collaborazione e raccordo nella prassi organizzativa di ciascun Comune del Distretto, relativamente all'avvio delle azioni progettuali.

4. DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE RISORSE

INDIVIDUARE LA RETE DI COLLABORAZIONE TRA SERVIZI PUBBLICI E DEL PRIVATO SOCIALE, I SOGGETTI COINVOLTI, LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO E DI PARTECIPAZIONE; IN PARTICOLARE L'EVENTUALE LIVELLO DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA. INDICARE, INOLTRE, LE RISORSE NECESSARIE IN TERMINI DI STRUTTURE ED ATTREZZATURE.

Le attività tecniche e amministrative degli operatori coinvolti prevedono altresì, il raccordo con i professionisti dei Comuni del Distretto socio- sanitario, al fine di rafforzare la collaborazione e il confronto relativo alle azioni progettuali implementate e da avviare, nel pieno rispetto dei bisogni sociali emergenti, perseguendo linee di intervento comuni.

5. FIGURE PROFESSIONALI

Inserire le figure professionali che si intendono utilizzare all'interno dell'azione distinguendo quelle a carico delle amministrazioni pubbliche coinvolte da quelle in convenzione

Tipologia	A carico delle amministrazioni pubbliche coinvolte (Enti Locali, ASP (EX AUSL), T.M., Scuole...)	In convenzione	Totale
Responsabile Ufficio Piano	1		1
Assistente sociale	6		6
Istruttore amministrativo	1		1

6. PIANO FINANZIARIO (ALLEGATI 4 e 5)

Compilare il piano di spesa dettagliato per ogni azione che si vuole realizzare.

7. SPECIFICA RAGIONATA SULLE MODALITÀ DI GESTIONE

Indicare le modalità di gestione che si intendono utilizzare per l'azione di riferimento

Diretta

Mista (specificare la procedura di affidamento che si intende adottare)

.....

Indiretta/esternalizzata (specificare la procedura di affidamento che si intende adottare)

.....

PIANO FINANZIARIO AZIONE - 5¹ ANNUALITA'2018/2019**N. Azione 5 - Titolo Azione INCENTIVO UFFICIO PIANO**

Voci di spesa	Quantità	Tempo ore/mesi	Costo unitario	Costo Totale
RISORSE UMANE				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: responsabile azione, responsabile tecnico del servizio, assistente sociale, mediatori socio-culturali, consulenti, segretari, ausiliari, operatori, amministrativi, esperti di monitoraggio e valutazione, ecc.)</i>				
Responsabile Ufficio Piano	1	81	21,71	€ 1.758,51
Assistente sociale	6	488	21,71	€ 10.594,77
Istruttore Amministrativo	1	81	21,71	€ 1758,51
Subtotale				€ 14.111,79
RISORSE STRUTTURALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc)</i>				
.....				
Subtotale				€ 0,00
RISORSE STRUMENTALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.)</i>				
.....				
Subtotale				€ 0,00
SPESE DI GESTIONE				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: cancelleria, spese utenze, materiali per le pulizie, acquisto materiale informativo, abbonamenti, costi connessi alla comunicazione, ecc.)</i>				
.....				
Subtotale				€ 0,00
ALTRE VOCI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.)</i>				
Subtotale				€ 0,00
TOTALE				€ 14.111,79

Ripartizione del costo totale dell'azione per fonte di finanziamento					
N. Azione 5 - <u>INCENTIVO UFFICIO PIANO</u>² Annualità 2018-2019					
FNPS	3 € per abitante	Compartecipazione utenti	Cofinanziamento³	Residuo finanziamento "assistenza tecnica"	Totale
€ 14.110,28				€ 1.51	€ 14.111,79

¹ Si riporta l'annualità di riferimento² Si riporta l'annualità di riferimento³ Tale voce si riferisce sia alle eventuali risorse investite dalle amministrazioni pubbliche locali, comprensive degli oneri figurativi, e sia agli eventuali finanziamenti provenienti da altre fonti (FSE, APQ, ...).