

FORMULARIO DELL'AZIONE

1. NUMERO AZIONE

7

1.a – Classificazione dell'azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali 2020 – ALL. D)

MACRO ATTIVITA'	SPECIFICARE LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO E DI SERVIZI SOCIALI	INDICARE L'AREA DI INTERVENTO (1-2-3)
		INDICARE IL TARGET
		FAMIGLIA E MINORI/ANZIANI AUTOSUFFICIENTI – PERSONE CON DISABILITA' – ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI – POVERTA' – DISAGIO ADULTI
AZIONI DI SISTEMA	INCENTIVO DEL PERSONALE INSERITO NELL'UFFICIO PIANO	

2. TITOLO AZIONE

Incentivo Personale Ufficio Piano

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...)

Le direttive regionali per la programmazione del PdZ 2021 hanno previsto un incentivo per il personale comunale facente parte dell'ufficio piano. Tale incentivo viene ritenuto necessario in considerazione del numero esiguo di personale destinato al settore sociale a fronte delle competenze sempre più complesse assegnate al distretto.

L'azione del distretto 23 mira al miglioramento della performance in ordine all'attuazione del PdZ 2021 e a precedenti cicli di programmazione.

Si prevede di utilizzare le risorse destinate a tale finalità per incentivare le seguenti attività:

- avvio azioni PdZ 2021 e dei precedenti cicli di programmazione
- monitoraggio e rendicontazione

Indicatori di risultato:

- avvio PdZ 2021 entro 60 gg dalla disponibilità delle risorse nel bilancio del comune capofila
- tempi medi liquidazione fatture 30 gg dalla emissione

Figure professionali coinvolte, resi disponibili ad effettuare ulteriore attività lavorativa: n. 2 Assistenti sociali – ex cat.D1; n.1 istruttore amm.vo ex cat.C5; n.1 istruttore amm.vo ex cat.C4, n.1 istruttore amm.vo ex cat.C2

Il personale individuato sarà impegnato in orario straordinario. Il piano finanziario prevede il CCNL vigente. Nel caso dovessero sopraggiungere rinnovi contrattuali le ore previste saranno proporzionalmente ridotte entro i limiti delle risorse assegnate.

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.

Il Gruppo di lavoro individuato tra il personale disponibile dei servizi sociali dei Comuni del Distretto, presterà la propria prestazione presso il Comune capofila.

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
Assistenti Sociali	2		2
Istruttori amministrativi	3		3

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

<p><input checked="" type="checkbox"/> Diretta</p> <p><input type="checkbox"/> Mista (<i>specificare la procedura di affidamento che si intende adottare</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Indiretta/esternalizzata (<i>specificare la procedura di affidamento che si intende adottare</i>):</p> <p>.....</p>
--

PIANO FINANZIARIO AZIONE - Unica¹ ANNUALITA'

N. Azione 7 - Titolo Azione "INCENTIVO PERSONALE 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>				
Assistente Sociale	2	100h*2=200	20,42	€ 4084,00
Istruttore amministrativo, ex cat.C5	1	100 h	21,14	€ 2114,00
Istruttore amministrativo, ex cat.C4	1	100 h	20,371	€ 2037,10
Istruttore amministrativo, ex cat.C2	1	101 h	19,366	€ 1955,94
Subtotale (incluso Oneri e Irap)				€ 10.191,04
RISORSE STRUTTURALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc)</i>				
.....				
Subtotale				
RISORSE STRUMENTALI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.)</i>				
.....				
Subtotale				
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				
ALTRE VOCI				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.)</i>				
Subtotale				
TOTALE				€ 10.191,04

Ripartizione del costo totale dell'azione per fonte di finanziamento

N. Azione 7 - UNICA² Annualità

FNPS	3 € per abitante	Compartecipazione utenti	Cofinanziamento ³	Totale
€ 10.191,04				€ 10.191,04

¹ Si riporta l'annualità di riferimento

² Si riporta l'annualità di riferimento

³ 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, ...).