

# FORMULARIO DELL'AZIONE

## 1. NUMERO AZIONE

7

## 2. TITOLO DELL'AZIONE

ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO

### 1.a – Classificazione dell'Azione programmata ALLEGATO D. *utilizzo delle risorse da parte degli ambiti territoriali articolazioni per interventi e servizi sociali e aree assistenziali*

MACROATTIVITÀ	AZIONE	INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI		AREA 1		AREA 2		AREA 3	
				FAMIGLIA E MINORI	ANZIANI AUTOSUFFICIENTI	PERSONE CON DISABILITÀ	ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	POVERTÀ	DISAGIO ADULTI
ACCESSO VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE	<b>RAFFORZAMENTO DI PRESIDI DI WELFARE DI PROSSIMITÀ</b>	A1	<b>SEGRETARIA TO SOCIALE</b>	X	X	X	X	X	X

### 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 prevede la figura di un istruttore amministrativo come supporto aggiuntivo per le attività di gestione dell'ufficio distrettuale presso il comune capofila. Profilo professionale: figura amministrativa - esperto di rendicontazione e monitoraggio: il professionista dovrà essere in possesso di laurea in Economia o Giurisprudenza o Scienze Politiche vecchio ordinamento; laurea in discipline giuridiche e tecnico economiche nuovo ordinamento. Dovrà avere esperienza lavorativa documentata nella qualità di esperto di almeno 3 anni svolta presso enti pubblici, privati o del terzo settore. Sarà chiamato a supportare il personale amministrativo dell'ufficio Piano in tutte le attività connesse alle procedure di progettazione, avvio e gestione nonché al processo di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario necessario a evidenziare lo stato di avanzamento del piano di Zona, e alla rendicontazione delle spese sostenute.

### 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.

Si prevede la selezione di una figura professionale attraverso una pubblica manifestazione di interesse e successiva selezione per titoli, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in tema di gestione dei rapporti di lavoro.

La durata dell'incarico è di un anno.

### 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
esperto amministrativo		1	1
Funzionario direttivo	Distretto		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 - \_|\_ 1 ANNUALITA'**

**N. Azione\_7\_ - Titolo Azione -ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO**

Voci di spesa	Quantità	Tempo ore/mesi	Costo unitario	Costo Totale
<b>RISORSE UMANE</b>				
<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>				
<b>Subtotale</b>				
<b>RISORSE STRUTTURALI</b>				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc)</i>				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.)</i>				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>SPESE DI GESTIONE</b>				
cancelleria, materiali per le pulizie, , costi connessi alla comunicazione, ecc.				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>ALTRE VOCI</b>				
<b>ATTIVAZIONE ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO</b>	1	H80/mese* 12 mesi	€ 2.214,80	€26.577,98
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.)</i>				
IVA				
<b>ALTRE VOCI</b>				
<b>TOTALE</b>	1	H80/mese* 12 mesi	€ 2.214,80	€26.577,98

**Ripartizione del costo totale dell'azione per fonte di finanziamento**

**N. Azione\_7\_ - I\_2 Annualità**

FNPS – area rafforzamento della struttura distrettuale	3 € per abitante	Compartecipazione utenti	Cofinanziamento <sup>3</sup>	Totale
€26.577,98	0	0	0	€26.577,98

<sup>1</sup> Si riporta l'annualità di riferimento

<sup>2</sup> Si riporta l'annualità di riferimento

<sup>3</sup> 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, ...).

### PIANO FINANZIARIO AZIONE – Riepilogo

**N. Azione\_7 - Titolo Azione – ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO**

Voci di spesa	Quantità	Tempo ore/mesi	Costo unitario	Costo Totale
<b>RISORSE UMANE</b>				
<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>				
Psicologo coordinatore				
Educatore professionale				
<b>Subtotale</b>				
<b>RISORSE STRUTTURALI</b>				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc)</i>				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>				
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.)</i>				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>SPESE DI GESTIONE</b>				
cancelleria, materiali per le pulizie, costi connessi alla comunicazione, ecc.				
.....				
<b>Subtotale</b>				
<b>ATTIVAZIONE ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO</b>	1	H80/mese* 12 mesi	€ 2.214,80	€26.577,98
<b>IVA</b>				
<b>Subtotale</b>				
<b>TOTALE</b>	1	H80/mese* 12 mesi	€ 2.214,80	€26.577,98

### Ripartizione del costo triennale totale dell'azione per fonte di finanziamento

**N. Azione\_7\_ ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO PIANO**

FNPS RAFFORZAMENTO DELLA STRUTTURA DISTRETTUALE	3 € per abitante	Compartecipazione utenti	Cofinanziamento <sup>4</sup>	Totale
€26.577,98	0	0	0	€26.577,98

<sup>4</sup> 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, ...).