

# FORMULARIO DELL'AZIONE

## 1. NUMERO AZIONE

8

## 2. TITOLO DELL'AZIONE

INCENTIVO PERSONALE 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 | RAFFORZAMENTO DI PRESIDI DI WELFARE DI PROSSIMITÀ | A1                           | SEGRETERIA TO SOCIALE | 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 un incentivo per il personale che ciascun comune del distretto destina all'ufficio piano presso il comune capofila. Si prevede una incentivazione oraria calcolata sulla base del costo orario del personale Enti locali, per le ore effettivamente rese oltre l'orario di servizio. Il personale dovrà assicurare l'attività tecnico sociale e amministrativa necessaria per l'accesso degli utenti alle misure e ai servizi del Piano di Zona. Le attività saranno quelle connesse alle procedure di avvio e gestione del piano di Zona.

### 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 l'incentivo nel rispetto dei C.C. N.L., per le ore effettivamente rese fuori dall'orario di servizio, sulla base delle disposizioni di servizio del Responsabile dell'Ufficio, del curriculum vitae del dipendente. La liquidazione delle spettanze avverrà a seguito della presentazione di time sheet da parte del dipendente, unitamente alla scheda di rilevazione presenze, vidimato dal Responsabile dell'Ufficio. Gli indicatori di risultato presi in considerazione per valutare la performance riguardano:

avvio delle azioni previste (almeno il 50%) entro i primi sei mesi dall'acquisizione del parere di congruità dell'Assessorato regionale;  
accelerazione delle procedure di spesa ;  
valutazione sulle azioni realizzate ( rapporto domanda/offerta, n° beneficiari da raggiungere, ecc)  
elaborazione e trasmissione delle schede di monitoraggio semestrale previste dall'amministrazione regionale;  
conclusione Piano di zona 2019/2020 entro l'anno 2024  
accelerazione delle procedure di spesa relative ai servizi del Piano di zona 2021.

### 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 |
|---------------------------|--|----------------|--------|
| istruttore amministrativo | 4  |                | 4      |
| Istruttori direttivi      | 1  |                | 1      |
| Assistenti sociali        | 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

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 - I<sup>1</sup> ANNUALITA'**

**N. Azione 8 - Titolo Azione -INCENTIVO PERSONALE 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> |          |                |                |                     |
| Cat c2   | 4        | 65 h/anno      | 19,49          | 5067,66             |
| Cat. d1  | 4        | 70 h/anno      | 21,09          | 5905,23             |
|  |          |                |                |                     |
| <b>Subtotale</b>   |          |                |                | <b>10972,89</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>  |          |                |                |                     |
| <i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.)</i>   |          |                |                |                     |
| IVA  |          |                |                |                     |
| <b>ALTRE VOCI</b>  |          |                |                |                     |
| <b>TOTALE</b>  | <b>8</b> |                |                | <b>€ .10.972,89</b> |

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

**N. Azione 8 - I<sup>2</sup> Annualità -INCENTIVO PERSONALE UFFICIO PIANO**

| FNPS-Incentivo personale Ufficio Piano | 3 € per abitante | Compartecipazione utenti | Cofinanziamento <sup>3</sup> | Totale       |
|--|------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|
| € .10.972,89                           | 0                | 0                        | 0                            | € .10.972,89 |

<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** 8 - **Titolo Azione** – INCENTIVO PERSONALE UFFICIO PIANO

S

| 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> |          |                |                |                 |
| Cat c2   | 4        | 65 h/anno      | 19,49          | 5067,66         |
| Cat. d1  | 4        | 70 h/anno      | 21,09          | 5905,23         |
| <b>Subtotale</b>   |          |                |                | <b>10972,89</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>IVA</b>   |          |                |                |                 |
| <b>Subtotale</b>   |          |                |                |                 |
| <b>TOTALE</b>  |          |                |                | <b>10972,89</b> |

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

**N. Azione 8 - INCENTIVO PERSONALE UFFICIO PIANO**

| FNPS-Incentivo personale Ufficio Piano | 3 € per abitante | Compartecipazione utenti | Cofinanziamento <sup>4</sup> | Totale      |
|--|------------------|--------------------------|------------------------------|-------------|
| €.10.972,89                            | 0                | 0                        | 0                            | €.10.972,89 |

<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, ...).