

# **PIANO SOCIALE DI ZONA 2014**

## **DISTRETTO RI/4**

**PARTE SECONDA**  
**SOTTOMISURA 1.2 Ufficio di Piano**

*(Ai sensi della D.G.R. n. 136/2014, pag. 61 delle Linee Guida, in questa parte del documento sono rappresentate le singole Misure del Piano Sociale di Zona con i diversi interventi e tipologie di spesa. Questa parte deve essere articolata secondo lo schema sotto riportato, del quale va rispettata l'articolazione numerica)*

## **1. Titolo Sottomisura individuato nello schema di Piano Sociale di Zona**

Sottomisura 1.2 – Ufficio di Piano

## **2. Tipologie di spese finanziate desunte dalla scheda regionale**

Costo risorse umane e costo funzionamento e gestione

## **3. Beneficiari finali**

Multiutenza

## **4. Elenco dei servizi programmati** *(allegati file word degli interventi Sottomisura 1.2)*

## **5. Massimale di spesa 2014 attribuito per la misura dalla D.G.R. n. 136/2014**

€ 46.332,68

## **6. Dotazione del fondo di governo e programmazione al 31.12.2013 relativo alla tipologia di finanziamento Regionale** *(file excel: fondo di programmazione)*

## **7. Quadro finanziario dei servizi previsti nella misura** *(file excel: scheda economico-finanziaria Sottomisura 1.2)*

## SOTTOMISURA 1.2

### 1. TITOLO DELL'INTERVENTO UFFICIO DI PIANO

#### 2. Continuità dell'intervento

- Nuovo  
 In continuità con servizio già attivato

#### 3. Tipologia di servizio

- LEPS  
 Altri Servizi Ufficio di Piano

#### 4. Se il servizio dà continuità a servizi/strutture già attivati, indicare il fabbisogno al quale fa riferimento, i risultati conseguiti e l'utenza di riferimento

Il progetto dà continuità ad interventi già in corso di attuazione e l'ambito territoriale rimane il distretto socio-sanitario RI/4. L'UdP ha modellato la propria organizzazione e svolto la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia, ed ha raggiunto fino ad ora gli obiettivi relativi della correttezza ed efficienza di gestione

#### 5. Descrizione delle attività e delle prestazioni

L'ufficio di piano individua azioni, promuove iniziative ed elabora proposte progettuali per il conseguimento di obiettivi prefissati (così come previsto dall' art.22 della legge 328/2000) , con apposito regolamento distrettuale ne è disciplinato il funzionamento .

#### 6. Bacino di utenza

- |                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| - Sovradistrettuale                       | <input type="checkbox"/>            |
| - Distrettuale                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - Sub-distrettuale (specificare i Comuni) | <input type="checkbox"/>            |

#### 7. Tipologia di utenza

//

#### 8. Obiettivi dell'intervento

L'**Ufficio di Piano**, oltre a predisporre il Piano Sociale di Zona, in particolare svolge le seguenti funzioni

1. predispone gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge Regionale;

2. provvede alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
3. predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
4. organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
5. predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
6. sviluppa tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata;
7. formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
8. relaziona annualmente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.U.S.L., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila - gestore del fondo complessivo del Distretto - dell'obbligo di rendicontazione e quelli connessi alla selezione con procedure di evidenza pubblica dei soggetti attuatori degli interventi ed erogatori dei servizi previsti nei Piani di Zona;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'**Ufficio di Piano** medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;

## 9. Tipologia struttura

## capacità di accoglienza

<input type="checkbox"/> Gruppo appartamento	—
<input type="checkbox"/> Casa famiglia	—
<input type="checkbox"/> Comunità alloggio	—
<input type="checkbox"/> Comunità di pronta accoglienza	—
<input type="checkbox"/> Casa di riposo	—
<input type="checkbox"/> Casa albergo	—

- Strutture semiresidenziali (specificare \_\_\_\_\_)     —
- Altro (specificare \_\_\_\_\_)     —

**9.1 Atto/i di autorizzazione al funzionamento della struttura ai sensi della L.R. n. 41/2003**

---

**10. Sede della struttura e/o dell'attività**

VII Comunità Montana Salto Cicolano

**11. Numero utenti nel 2013**                                     |\_|\_|\_|\_|

//

**12. Utenza annuale prevista**                                     |\_|\_|\_|\_|

//

**13. Utenza servita rispetto al fabbisogno rilevato**

//

**14. Esistenza di una graduatoria distrettuale/sovradistrettuale**

//

**14.1 Altri criteri di individuazione dell'utenza**

//

**15. Ente attuatore**

- Ente capofila del Distretto/Ambito X
- Altro Comune del Distretto (specificare \_\_\_\_\_)

**16. Soggetto erogatore del servizio**

VII Comunità Montana Salto Cicolano

**16.1. Titolo giuridico e durata dell'affidamento del servizio**

**Personale dipendente** dei Comuni /Personale dipendente della Comunità Montana  
**Collaboratori a convenzione** della durata di 1 anno: 1 amministrativo; 1 tecnico  
 assistente sociale; 1 finanziario;

**17. Personale coinvolto**

- Amministrativi		-		6	
- Assistenti sociali		-		1	
- Sociologi		-		-	
- Psicologi		-		-	
- Pedagogisti		-		-	
- Educatori professionali		-		-	
- Operatori socio-sanitari		-		-	
- Volontari		-		-	
- Mediatori culturali		-		-	
- Altre figure (specificare Responsabile Finanziario e Collaboratore Finanziario)		-		2	

**19. In base a quali indicatori viene verificata e valutata la qualità del servizio?**

Il Gruppo tecnico di monitoraggio costituito dal Coordinatore, dal Referente dell'Ufficio di Piano e dall'Assistente Sociale, effettuano con cadenza semestrale la verifica dei programmi sulla base dei Report predisposti dai Tavoli Tematici. Le relazioni vengono presentate alla Conferenza dei Sindaci a fini di controllo e programmazione

**19.1 Quali riscontri si sono ricevuti da parte dell'utenza?**

//

**20. Esiste compartecipazione da parte degli utenti?**

- Sì, totalmente
- Sì, parzialmente
- No

**21. Esistenza di una rete con istituzioni sociali, sanitarie, scolastiche, giudiziarie, etc., con specifica delle singole modalità di integrazione.**

Coinvolgimento attivo in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.S.L., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici .

**22. Finanziamenti e Cofinanziamenti previsti**

	Finanziamento regionale	Cofinanziamento				Totale finanziamento
		Provinciale	Comunale	Asl	Altro (specificare)	
Costo risorse umane	€ 36.000,00		€ 10.000,00			€ 46.000,00
Costo di funzionamento e gestione	€ 10.333,16		€ 2.000,00			€ 12.333,16
Costo di struttura e di mantenimento						
Bonus/Assegni/Altro (specificare)						
<b>Totale</b>	€ 46.333,16		€ 12.000,00			€ 58.333,16