

# Piano pluriennale attività di funzionamento

*art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001*

## ***OBIETTIVO OPERATIVO: MANTENIMENTO***

*Settore: Socio-Assistenziale e Culturale*

*Ufficio: PLUS*

*Dirigente: Dott. Paolo Carta*

*Processi:*

- 1. Ufficio di Piano, Home Care Premium, assistenza domiciliare – S.E.T., Segretariato Sociale, REI, REIS, SIA*
- 2. Istruttoria procedure ad evidenza pubblica per servizi e forniture*

*Personale:*

*Gabriella Azzena/Carla Lebiu/Deborah Loi*

***Triennio 2020-2022***

Comune di Iglesias  
Provincia di Sud Sardegna

<b>Missione</b>	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	03 Interventi per gli anziani – 05 Interventi per le famiglie – 07 Interventi PLUS
<b>Settore</b>	II Socio-assistenziale e culturale
<b>Servizio Politiche Sociali - Ufficio PLUS del Distretto e Home Care Premium</b>	L'Ufficio per la programmazione e la gestione associata opera sulla base di indirizzi politico-amministrativi definiti dai Comuni del Distretto, dalla Provincia e dall'Azienda sanitaria locale, realizza il coordinamento tecnico e istituzionale delle politiche sociali e sanitarie definite nell'ambito del Plus e promuove l'integrazione sociale e sanitaria e una regolamentazione omogenea dei servizi e degli interventi nell'Ambito. Gestione complessa di procedimenti amministrativo/contabili, predisposizione e rendicontazione progetti con finanziamento esterno; relazione con soggetti terzi in ambito pubblico/privato L'Ufficio eroga i servizi gestiti in forma associata per anziani e famiglie, e precisamente: SAD, SET e Segretariato Sociale, inoltre gestisce i progetti: Vita Indipendente, Home Care Premium, povertà estreme, SIA. Predisposizione bandi e gare d'appalto e rendicontazioni dei singoli finanziamenti. Il servizio PLUS opera in collaborazione con il personale del servizio sociale professionale (assistenti sociali) per la presa in carico dell'utenza.
<b>Stakeholders</b>	Cittadini, altri Enti, Cooperative, associazioni III° settore
<b>Modalità di gestione</b>	Gestione in forma associata – Cooperative – servizi in appalto

#### DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
1. Servizi esternalizzati di Ufficio di Piano, Home Care Premium, assistenza domiciliare – S.E.T., Segretariato Sociale, Reddito Cittadinanza, REIS, SIA, con procedura ad evidenza pubblica: gestione finanziamenti regionali; Istruttoria complessa del procedimento finalizzato alla predisposizione progetti e atti amministrativi in ambito distrettuale PLUS, comune capofila Iglesias. Impegni e liquidazioni servizi. Verifica e controllo progetti.	Predisposizione progetti	Progetti elaborati	250	250		250	250
	Gestione servizi e personale; monitoraggio	Schede, incontri	250	250		250	250
	Atti amministrativi di gestione servizi	Atti amministrativi e documenti contabili	100	100		100	100

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Istruttoria complessa dei procedimenti finalizzati alla predisposizione progetti e atti amministrativi per procedure ad evidenza pubblica di servizi e forniture. Verifica e controllo progetti.	Predisposizione capitolato e studio fattibilità	Capitolato	6	1		3	6
		UFFICIO DI PIANO					
	Predisposizione atti su piattaforme elettroniche	Documentazione di gara	10	5		10	10
		Predisposizione atti amministrativi/contabili di gestione servizi	Atti amministrativi e documenti contabili	45	30		45

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
1. Ufficio di Piano, Home Care Premium, assistenza domiciliare – S.E.T., Segretariato Sociale, REI, REIS, SIA	Adozione atti/verifiche servizio entro 30 gg dalla di avvio del procedimento	temporale	30	30	30	30	30
2. Istruttoria procedure ad evidenza pubblica per servizi e forniture	Adozione atti/verifiche servizio entro 30 gg dalla di avvio del procedimento	temporale	30	30	30	30	30

#### RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021
	Paolo Carta	Dirig.		300	300	300
	Gabriella Azzena	D1		1.620	1.620	1.620
	Carla Lebiu	D1		1.620	1.620	1.620
	Deborah Loi	D1		1.620	1.620	1.620

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2020**

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Il personale del comune dispone di scrivania, cassettera, sedia, postazione pc, armadio, stampante di rete al piano, quali risultano nel dettaglio dall'inventario comunale.	Quelle indicate nella presente scheda	
	Struttura comunale sita in Via Argentaria		
	Piattaforme software della regione e della ASL on line		

**RISORSE FINANZIARIE – anno 2020**

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022 (Art. 170, comma 1, D.lgs 267/2000)”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Bilancio di previsione 2020 -2022. Approvazione”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 88 dell’11.06.2020 avente ad oggetto: “Approvazione PEG Finanziario”.

<b>Entrate (Categorie)</b>	<b>Entrate (Capitoli)</b>	<b>Previsione</b>	<b>Accertato (A)</b>	<b>Riscosso (B)</b>	<b>A-B</b>

<b>Entrate (Categorie)</b>	<b>Entrate (Capitoli)</b>	<b>Previsione</b>	<b>Accertato (A)</b>	<b>Riscosso (B)</b>	<b>A-B</b>

<b>Spese (Macroaggregati)</b>	<b>Spese (Capitoli)</b>	<b>Previsione</b>	<b>Impegnato (A)</b>	<b>Pagato (B)</b>	<b>A-B</b>

<b>Spese (Macroaggregati)</b>	<b>Spese (Capitoli)</b>	<b>Previsione</b>	<b>Impegnato (A)</b>	<b>Pagato (B)</b>	<b>A-B</b>