

## **ALLEGATO 1 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL NUOVO UFFICIO DI PIANO**

Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nuovo Ufficio di Piano si avvale delle seguenti risorse umane:

Responsabile dell'Ufficio di Piano (facente provvisoriamente funzione di coordinatore per l'area disabili e per l'area minori): Maria Rosella Barbattini

Coordinatore dell'area anziani e responsabile SAA: Giovanni Perotti

Coordinatore dell'area adulti: Stefania Bellani

Referente per la Comunità Montana Appennino Piacentino: Lucia Mazzocchi

Direttore f.f. Assistenza Primaria Az.USL Distretto di Ponente: Enrico Sverzellati

Referente sanitario per la montagna: Carlo Cagnoni

Componenti Az. USL Controllo di Gestione FRNA: Maria Teresa Biasini e Chiara Vizzini

Si avvale inoltre dei seguenti servizi di supporto:

- Servizio di supporto amministrativo-contabile ed informativo.
- Servizio di supporto tecnico-progettuale e di realizzazione delle funzioni di sistema nell'area minori.

L'Ufficio di Piano opera secondo i principi sanciti dalla L. 328/2000 e favorisce la partecipazione del terzo settore ed il confronto con le Organizzazioni Sindacali fin dalla fase della programmazione.

Ricerca un confronto sistematico con gli attori del territorio, tramite l'attività dei Tavoli di Lavoro permanenti ed inter-disciplinari riferibili alle seguenti aree-target:

- Tavolo della Non-autosufficienza: anziani, disabili.
- Tavolo Area Adulti: povertà ed esclusione sociale, dipendenze, salute mentale, immigrazione.
- Tavolo Minori: infanzia ed adolescenza, responsabilità familiari, giovani.

### **I SERVIZI DI SUPPORTO AL NUOVO UFFICIO DI PIANO**

I servizi di supporto costituiscono la base tecnico-operativa che consente di assicurare lo sviluppo dei processi e l'espletamento delle funzioni del NUP più sopra elencate.

#### **SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ED INFORMATIVO E COMPETENZE DEL COMUNE CAPOFILA**

- Ottempera a tutte le richieste di materia di rendicontazione nei confronti della Regione e della Provincia.
- Soddisfa il debito informativo nei confronti della Regione e della Provincia.
- Realizza l'attività istruttoria rispetto alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano per la non autosufficienza (Piani di zona triennali e piani attuativi annuali), curando la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi ai compiti del Comune capofila (determine di incarico, impegno, liquidazione, trasferimenti in denaro ai soggetti gestori dei progetti, etc.).
- Realizza l'attività di monitoraggio rispetto alla programmazione e valutazione degli interventi previsti dal Piano per la non autosufficienza (Piani di zona triennali e piani attuativi annuali): raccolta e monitoraggio dei flussi di dati di fabbisogno ed attività relativi all'utilizzo del FNA, verifica dell'equilibrio del Fondo, confronto costante con il SAA e con il controllo di gestione dell'AUSL riguardo all'utilizzo del FRNA.
- Si occupa delle procedure (analisi delle domande, calcolo costo del lavoro, rilascio dei provvedimenti, contratto di servizio, raccolta e verifica dati, richiesta integrazioni) connesse al processo di accreditamento delle strutture e dei servizi socio-sanitari, supportando il NUP nella gestione dei rapporti con il livello regionale, provinciale, con l'Az.Usl e con le strutture.

## SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-PROGETTUALE E DI REALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI DI SISTEMA NELL'AREA MINORI

- Supporta l'analisi integrata dei bisogni della popolazione del territorio e l'attività di progettazione degli interventi dei Piani di zona, con particolare riferimento ai progetti finanziati dal FSL (raccolta ed elaborazione dati statistici, dati di monitoraggio/valutazione interventi, conduzione di incontri e tavoli di lavoro sulle diverse aree-target o sui singoli progetti, attività di documentazione).
- Predispone appositi strumenti di monitoraggio e valutazione dei progetti del FSL (es. questionari, schede-report, interviste, etc.) e ne elabora e restituisce i risultati confrontandosi con l'Ufficio di Piano.
- Realizza l'elaborazione grafica e contenutistica dei testi dei Piani di Zona (piani triennali e piani attuativi annuali).
- Soddisfa il debito informativo nei confronti della Regione e della Provincia in riferimento agli interventi del FSL.
- Cura il flusso di comunicazione fra Ufficio di Piano, Comuni, Az. Usl ed attori territoriali, tramite la predisposizione e diffusione di materiale informativo riguardante l'andamento degli interventi dei piani di zona (es. documenti di sintesi sull'andamento degli interventi, presentazioni elettroniche per incontri pubblici, report di ricerca e di valutazione, etc.).
- Offre un supporto tecnico-progettuale ai Comuni (singoli o associati) rispetto alla presentazione di progetti/ricieste di finanziamento a valere su bandi provinciali, regionali, ministeriali, europei o altro.
- Realizza le funzioni di sistema previste per l'area minori (Del. Cons. Reg. 615/2004, L.R. 14/2008), attraverso il confronto sistematico con il Tavolo di Coordinamento Tecnico dell'Area Minori. Per azioni di sistema si intendono: azioni ed interventi volti a potenziare il raccordo fra servizi sociali, sanitari, scolastici ed educativi ed il lavoro di rete fra operatori (es. incontri di presentazione dei servizi sociali nelle scuole ad inizio anno scolastico; catalogo delle iniziative di prevenzione per le scuole; stesura di protocolli di collaborazione di servizi; organizzazione di percorsi formativi condivisi, etc.).