

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO D.11



Bompensiere



Milena



Marianopoli



Serradifalco



Montedoro



ASP n° 2

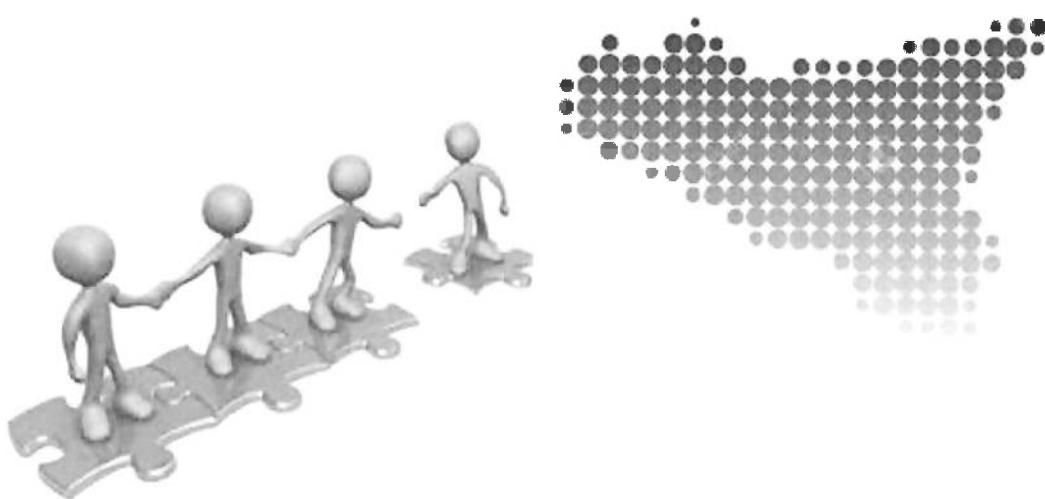


Comune capofila - San Cataldo

Piazza Papa Giovanni XXIII^o – 93017 - SAN CATALDO – Tel. 0934/511217 – Fax. 0934/511310

Sito Internet: www.comune.san-cataldo.ct.it

Riprogrammazione del Piano di Zona Programmazione 2018/2019



PREMESSO che:

- con il D.D.G. n. 2469 del 4/12/2018 sono state assegnate le risorse ai Distretti Socio Sanitari dell'Isola e nello specifico al Distretto Socio sanitario n. 11, relative al Piano di Zona "Programmazione 2018/2019":
 - Risorse Indistinte Piano di Zona: € 180.472,80;
 - Integrazione Socio-Sanitaria: € 50.563,66;
 - Attivazione Assistenza Tecnica: € 11.439,95;

per un totale complessivo di € 242.476,41
- Il Nucleo di Valutazione dell'Assessorato Regionale della Famiglia ha espresso i pareri di congruità: N° 13 del 04/03/2020 e definitivo N° 34 del 02/12/2020;
- Lo stato di attuazione del Piano di Zona 2018/2019 è rappresentato nella sotto riportata tabella:

N°	DESCRIZIONE AZIONE	COSTO DELL'AZIONE	SPESA SOSTENUTA	RESIDUO
1	Servizi Territoriali - Punta su di Te - Ludo patie	€ 37.203,84	0	€ 37.203,84
2	Contributo per il trasporto dei portatori di handicap presso i centri di riabilitazione autorizzati dall'ASP	€ 45.768,96	0	€ 45.768,96
3	Assistenza Economica Temporanea	€ 52.500,00	0	€ 52.500,00
4	Servizi di pronto intervento temporaneo sostitutivo della famiglia	€ 45.000,00	0	€ 45.000,00
5	Assistenza Socio Sanitaria	€ 50.563,66	€ 47.928,11	€ 2.635,55
6	Attivazione Assistenza Tecnica	€ 11.439,95	€ 11.429,14	€ 10,81
	TOTALE	€ 242.476,41	€ 59.357,25	€ 183.119,16

- Al fine di avviare il percorso di riprogrammazione del Piano di Zona 2018/2019, alla luce della nuova struttura organizzativa del Distretto, Giusta "Convenzione per la Gestione informa Associata dei servizi e degli Interventi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto n. 11", stipulata il 12/01/2021, si è tenuto conto del documento di Programmazione del Piano di Zona 2022/2024, di cui al D.A. 92-Gab del 21/09/2022, che indica quale il percorso di programmazione, le fasi di seguito riportate:

Definizione del documento “ Piano di Zona 2022-2024		
Fasi	Soggetti coinvolti	procedure
1	Il comitato dei sindaci (entro 20 gg. dalla pubblicazione sulla GUR, del presente documento)	<p>1. Individua nell’ambito dell’analisi dei bisogni le priorità e le azioni da attivare nel territorio di competenza, compatibilmente con il budget assegnato;</p>
2	Ufficio Piano (entro 50 gg. dalla conclusione della fase 1)	<p>1. convoca la Rete Territoriale per la protezione e l’inclusione sociale per l’avvio dell’attività di concertazione con modalità compatibili con le restrizioni dovute all’emergenza;</p> <p>2. raccoglie i dati quantitativi e qualitativi necessari per la redazione della relazione sociale, nonché delle attività di concertazione avviate nel precedente ciclo di programmazione;</p> <p>3. predisponde la bozza del Piano di Zona, utilizzando il formulario del nuovo indice ragionato, corredato dal bilancio di distretto;</p> <p>4. trasmette la proposta di Piano di Zona al comitato dei sindaci per l’approvazione.</p> <p>Comunica al Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali la realizzazione delle predette fasi e la definizione dei relativi atti.</p>
3	Il comitato dei sindaci (entro 15 gg. dalla conclusione della fase 2)	<p>1. Esamina la proposta dell’Ufficio di Piano e Approva il Piano di Zona.</p> <p>2. Convoca e coordina la conferenza di servizi attraverso modalità compatibili con le restrizioni dovute all’emergenza sanitaria.</p> <p>3. Comunica al Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali l’adozione dei predetti adempimenti.</p>
4	Comune capofila (entro 5 gg. dalla conclusione della fase 3)	Il sindaco del comune capofila invia il Piano di Zona e la documentazione richiesta al Dipartimento regionale Famiglia e Politiche Sociali.
	Dipartimento Regionale Famiglia e Politiche Sociali - Servizio 4 - Ufficio Piano	Nel caso di mancato rispetto del termine complessivamente indicato per la definizione e la presentazione del Piano di Zona 2022-2024 (90 giorni dalla pubblicazione sulla GURS), si provvederà con l’intervento sostitutivo.
5	Dipartimento Regionale Famiglia e Politiche Sociali - Servizio 4 - Ufficio Piano	<p>Entro 50 gg. dal ricevimento dei documenti di cui alla fase 4, il Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali - Servizio 4 approva o annulla con formale provvedimento il Piano di Zona, con notifica al Comune capofila.</p> <p>Nel caso in cui il suddetto Dipartimento non adotti il provvedimento entro il suddetto termine, il Piano di Zona diviene esecutivo con atto del Comune capofila.</p> <p>I termini di cui al punto precedente sono sospesi se il Dipartimento Regionale richiede ulteriore documentazione o chiarimenti in ordine al Piano di Zona e alla documentazione trasmessa dal distretto socio-sanitario.</p> <p>I chiarimenti o la documentazione integrativa devono essere forniti dal distretto socio-sanitario entro 20 gg. dal ricevimento della richiesta inoltrata dal Dipartimento Famiglia e Politiche Sociali.</p> <p>Acquisiti i chiarimenti il Dipartimento regionale dovrà adottare il provvedimento definitivo entro i successivi 20 gg.</p>
6	Il comitato dei sindaci (entro 15 gg. dalla notifica di approvazione del Piano di Zona)	<p>A seguito dell’approvazione del Piano di Zona da parte del Dipartimento, il Comitato dei Sindaci sottoscrive l’Accordo di programma.</p> <p>A completamento della suddetta procedura il Comune capofila e gli altri comuni del Distretto socio-sanitario, provvederanno a pubblicare il Piano di Zona approvato sul sito istituzionale.</p> <p>Il Comune capofila provvederà alla pubblicazione nella GURS del Piano di Zona approvato.</p>

- Il Comitato dei Sindaci, Deliberazione n. 8 del 17/09/2025, ha ritenuto opportuno riprogrammare le risorse delle azioni mai affidate, di seguito specificate, poiché non più rispondenti ai bisogni del nostro territorio distrettuale, vista l'attivazione di misure analoghe rivolte alle nuove povertà.

- Servizi Territoriali - Punta su di Te - Ludo patie, dal costo di € 37.203,84;
- Assistenza Economica Temporanea, dal costo di € 52.500,00;
- Servizi di pronto intervento temporaneo sostitutivo della famiglia, € 45.000,00;

per un importo complessivo di € 134.703,84, utilizzando le stesse per la realizzazione di interventi che i Comuni del Distretto n. 11, a causa delle esigue risorse dei rispettivi bilanci comunali, non possono realizzare.

Pertanto, il Comitato dei Sindaci, nell'ambito dell'analisi dei bisogni ha individuato le priorità e le azioni da attivare nel nostro territorio, compatibilmente al budget disponibile.

Nello specifico:

- Il Servizio "ASACOM";
- Il Servizio: "*Supporto Amministrativo al Segretariato Sociale*". L'azione progettuale avrà lo scopo di supportare da un punto di vista tecnico-amministrativo il distretto per le funzioni di propria competenza, nell'adozione di tutti gli atti, di tutte le procedure e di tutti i provvedimenti amministrativi necessari all'operatività dei progetti e degli interventi previsti nel Piano di Zona, considerato le esigue risorse orarie mensili destinate al funzionamento dell'Ufficio Piano Distrettuale.

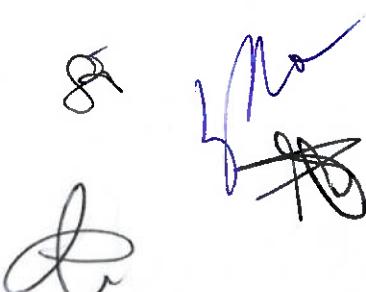
Destinando:

- € 104.917,68 per il Servizio ASACOM;
- € 29.786,16 per l'Azione "*Supporto Amministrativo al Segretariato Sociale*".

- L'Ufficio Piano Distrettuale, giusto Verbale n. 6 del 26/09/2025, ha:

- Preso atto della Deliberazione n. 8 del 17/09/2025 del Comitato dei Sindaci;
- Elaborato la "Relazione sullo stato di avanzamento del Piano di Zona 2018-2019 e Rimodulazione";
- Predisposto la modifica delle azioni, come indicato dalle direttive del Comitato dei Sindaci;
- Convocato la Rete Territoriale per la protezione e l'inclusione sociale, giusto verbale n. 3 del 03/10/2025;
- Predisposto la bozza della Riprogrammazione del Piano di Zona 2018/2019 e la sua trasmissione al Comitato dei Sindaci;

- **Il Comitato dei Sindaci**, Deliberazione n° 9 del 22/10/2025 ha:
 - Esaminato la bozza della Riprogrammazione del Piano di Zona 2018/2019, redatta dell’Ufficio Piano Distrettuale;
 - Approvato la “*Riprogrammazione del Piano di Zona 2018/2019*”;
- **Il Sindaco del Comune capofila** invia la “*Riprogrammazione del Piano di Zona 2018/2019*” e la documentazione a corredo, al Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali.



RIMODULAZIONE Piano di Zona 2018/2019

N°	DESCRIZIONE AZIONE	COSTO DELL'AZIONE Rimodulata	SPESA SOSTENUTA	RESIDUO	Annotazioni
1	Servizi Territoriali - Punta su di Te - Ludopatie	€ 0			Non più rispondente ai bisogni del territorio Rimodulata
2	Contributo per il trasporto dei portatori di handicap presso i centri di riabilitazione autorizzati dall'ASP	€ 45.768,96			
3	Assistenza Economica Temporanea	€ 0			Non più rispondente ai bisogni del territorio Rimodulata
4	Servizi di pronto intervento temporaneo sostitutivo della famiglia	€ 0			Non più rispondente ai bisogni del territorio Rimodulata
5	Assistenza Socio Sanitaria	€ 50.563,66	€ 47.928,11	€ 2.635,55	
6	Attivazione Assistenza Tecnica	€ 11.439,95	€ 11.429,14	€ 10,81	
7	ASACOM	€ 104.917,68			Nuova azione programmata a seguito di rimodulazione
8	Supporto amministrativo al SS	€ 29.786,16			Nuova azione programmata a seguito di rimodulazione
	TOTALE	€ 242.476,41	€ 59.357,25		

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

delle AZIONI

- **Azione N° 7 - Assistenza alla Comunicazione e all'autonomia in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado;**
- **Azione N° 8 - Supporto Amministrativo al Segretariato Sociale**



Handwritten signatures in blue and black ink, likely belonging to the author or relevant officials, are placed at the bottom right of the page.

I. NUMERO AZIONE

7

PIANO PIANO FINANZIARIO FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI ANNUALITA' 2018 Piano di Zona 2018-2019	
1. TITOLO AZIONE Assistenza alla Comunicazione e all'autonomia in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado	

1.a – Classificazione dell'azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali – 26/06/2013)

Macro Livello	Tipologia di Intervento	Obiettivi di Servizio	Aree di Intervento		
			Responsabilità Familiari	Disabilità e non Autosufficienza	Povertà ed Esclusione Sociale
Servizi territoriali comunitari	Assistenza alla Comunicazione e all'autonomia in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado	Centri Diurni e altri servizi territoriali comunitari Interventi di sostegno ai contesti quotidiani di vita dei bambini e dei ragazzi	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...)

Definizione del servizio

Il servizio ha per oggetto l'espletamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, al fine di garantire la realizzazione

di interventi per l'integrazione scolastica così come previsto dall'articolo 13 comma 3 della Legge 104/92 e dall' art. 42-45 del D.P.R. n. 616/1977 e successive modifiche ed integrazioni.

Finalità generali del progetto sono:

- Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno con disabilità, previa valutazione da parte dell'ASP;
- Garantire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno;
- L'utilizzo della Lingua dei Segni, ripetizione labiale, presa appunti e altre metodologie; Braille;
- C.A.A. (comunicazione aumentativa alternativa) in base alla disabilità di interesse;
- Raggiungere autonomie e di livelli di socializzazione a beneficio delle disabilità intellettive e/o relazionali (ritardi mentali, autismo, etc...)

Descrizione del Servizio

Il servizio ha carattere di servizio pubblico ad personam, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UTO (Unità Territoriale Operativa) presso la Neuropsichiatria infantile e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLO composto dalla Istituzione scolastica, ASP, Comune e Famiglia. La necessità del servizio, la sua qualità e quantità deve risultare dal P.E.I. Piano Educativo Individualizzato dell'alunno, con un monte orario in ogni caso congruo in relazione alle effettive esigenze dell'alunno ed allo scopo del servizio stesso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente. Al fine di definire il numero di ore settimanali da assegnare ai minori, in relazione al bisogno del minore e alle risorse disponibili, il Comitato dei Sindaci, con il supporto delle Neuropsichiatria Infantile dell'ASP di competenza distrettuale ha definito orientativamente dei livelli minimi e massimi di bisogno. Pertanto, ad inizio di ogni anno scolastico, in relazione ai nuovi minori o nel rivedere i progressi dei minori già in carico, vengono definiti le ore settimanali di servizio specialistico. Sono stati anche realizzate degli incontri con Ufficio Scolastico provinciale e con le scuole e i funzionari del comune per pianificare adeguatamente il servizio in questione in relazione all'effettivo bisogno al fine di evitare sovrapposizioni fra le diverse figure professionali (Insegnante di sostegno e Asacom). Per la realizzazione del servizio si terranno in dovuta considerazione le disposizioni definite nella circolare esplicativa dell'Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche sciali e del lavoro prot. n 17194 del 2.5.2023

Destinatari del Servizio

Il servizio si rivolge agli alunni con disabilità, frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado di San Cataldo , laddove risulti gravemente compromessa l'area dell'autonomia personale e sociale e/o della comunicazione, comunicati dalle Istituzioni Scolastiche

Requisiti di ammissione:

Le Linee Guida Regionali (Legge Regionale 20 giugno 2019 n. 10 "Disposizioni in materia di diritto allo studio") per le funzioni di assistente all'autonomia e alla comunicazione per gli studenti con disabilità, definiscono le competenze dell'Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione, citando: "All'assistente per l'autonomia e la comunicazione competono compiti specifici che lo differenziano dall'insegnante di sostegno, con cui deve però cooperare in sinergia, secondo gli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato. Le sue funzioni devono essere anche distinte da quelle dell'assistente di base, igienico-personale, affidate invece ai collaboratori scolastici. Si tratta di uno operatore - educatore, mediatore, ecc. - che facilita la comunicazione dello studente disabile con le persone che interagiscono con lui, stimola lo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni dell'autonomia di base e sociale, media tra l'allievo



con disabilità ed il gruppo classe per potenziare le relazioni tra pari, lo supporta nella partecipazione alle attività scolastiche, partecipa alla programmazione didattico-educativa e gestisce le relazioni con gli operatori psico-sociosanitari, in vista di progetti di intervento. L'operatore specializzato non è responsabile della programmazione didattica, ma esclusivamente degli obiettivi definiti nel progetto personalizzato, inoltre, svolge all'interno del gruppo classe un'azione di intermediazione fra l'alunno disabile e i compagni.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione orienta gli obiettivi del proprio intervento allo sviluppo di relazioni efficaci nell'ambito del contesto scolastico e formativo.

Per l'ammissione al servizio, le Direzioni Didattiche, entro il mese di luglio di ogni anno, devono fare pervenire alle competenti Direzioni Comunali del Distretto n. 11 le richieste del servizio per il successivo anno scolastico relative ad ogni alunno disabile, in possesso di:

- *diagnosi funzionale (o profilo di funzionamento, a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 3 del d. lgs 66/2017),* dove venga riconosciuta la necessità della figura specialistica per l'autonomia e Comunicazione;
- *verbale di accertamento della disabilità, art 3 comma 3 L.104/92, in corso di validità redatto dalla Commissione Medica L.104/92 dell'ASP, o certificato medico ad uso scolastico rilasciato dall'Asp, valido per l'anno scolastico 2020/2021 e successivi.* Verbale di individuazione dell'alunno in situazione di handicap grave;
- Piano Educativo Individualizzato sottoscritto dal genitore, dalle figure professionali interne ed esterne (Dirigente Scolastico, Insegnate di Sostegno e eventuali figure professionali esterne), rappresentante ASP della Unità Operativa della neuropsichiatria infantile, da cui si evinca il numero delle ore settimanali di Assistenza alla Comunicazione e all'Autonomia;
- Domanda di richiesta del servizio avanzata dai genitori/esercenti la potestà parentale.

Figura dell'assistente all'autonomia e comunicazione – CAT: D2

QUALIFICA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI

Assistente all'autonomia e alla comunicazione per studenti con disabilità psico-fisica

- Laurea breve (triennale) minimo: laurea in scienza dell'educazione, laurea in psicologia, laurea in pedagogia, laurea breve in terapista della riabilitazione psichiatrica, laurea breve in logopedia, laurea breve in psicomotricità, con formazione specifica e maturata esperienza almeno di un anno in ambito educativo, in favore di alunni con disabilità;
- Per i minori con disturbo dello spettro autistico l'operatore deve essere in possesso di specifici attestati formativi nelle tecniche cognitivo – comportamentali (ABA - PECS - TEACCH) con formazione specifica e maturata esperienza almeno di un anno in ambito educativo, in favore di alunni con disabilità;
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente al profilo di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili ai sensi del D.A. dell'Istruzione e Formazione Professionale n. 5630 del 19/07/2017, con maturata esperienza almeno di un anno in ambito educativo, in favore di alunni con disabilità;

Assistente all'autonomia e alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale

uditiva:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado, oppure laurea (triennale minimo) in ambito psico-pedagogico, in entrambi i casi unitamente a:
- profilo regionale di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili, ai sensi del D.A. dell'Istruzione e Formazione Professionale n. 5630 del 19/07/2017 con maturata esperienza almeno di un anno in ambito educativo, in favore di alunni con disabilità.
- titolo professionale di Assistente alla Comunicazione o altra qualifica professionale inerente la LIS ottenuta attraverso il

superamento di corsi professionali specifici di almeno 900 ore, riconosciuti e autorizzati dalla Regione Sicilia; saranno considerati validi anche i corsi finanziati ed autorizzati dalla Regione Sicilia per l'anno formativo 2013/2014, anche se la loro strutturazione didattica è inferiore a 900 ore, giusta nota del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione; sarà riconosciuta anche la qualifica professionale conseguita attraverso il superamento di corsi inerenti la LIS organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordi) precedenti al 2005; con maturata esperienza almeno di un anno in ambito educativo, in favore di alunni con disabilità;

Assistente all'autonomia e alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale

visiva:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, oppure laurea (triennale minimo) in ambito psico-pedagogico, in entrambi i casi unitamente a almeno uno tra i titoli seguenti:

- profilo regionale di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili ai sensi del D.A. dell'Istruzione e Formazione Professionale n. 5630 del 19/07/2017.
- diploma di "Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista" (900 ore);
- attestato di "Istruttore di orientamento e mobilità";
- attestato di "Educatore Tiflogenetico" e titoli equipollenti;
- attestato "Istruttore Tifloinformatico" con titolo rilasciato dall'Istituto per la Ricerca, la Formazione e la Riabilitazione (I.R.I.F.O.R.);

Mansioni dell'operatore di assistente all'autonomia e comunicazione

Sono di competenza dell'operatore Assistenza alla Comunicazione quale operatore specializzato:

A carattere assistenziale ed educativo le attività finalizzate al raggiungimento delle autonomie:

- a) accompagnamento per non vedenti e utilizzo del Braille;
- b) interpretariato per non udenti ripetizione labiale e presa appunti;
- c) utilizzo di codici comunicativi alternativi: C.A.A.;
- d) promozione dell'autonomia personale e sociale;
- e) sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo;
- f) sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- g) proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

A supporto della riabilitazione:

- a) di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- b) all'uso di strumenti protesici e ausili;
- c) sostegno di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- d) appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive;

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione l'operatore svolge una azione triplice:

- **di mediazione:** si pone come mediatore della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- **di sollecitazione:** attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;
- **di integrazione:** promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap, nell'ambito della scuola in collaborazione con il corpo docente.

Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- l'accompagnamento dello studente nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate dalla Istituzione Scolastica;
- la collaborazione con gli insegnanti e il personale della scuola, per l'effettiva partecipazione dell'alunno con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'Offerta Formativa;



- la collaborazione, in aula o nei laboratori, con l'insegnante, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
- l'attuazione di tecniche e procedure finalizzate a migliorare il coinvolgimento dello studente nelle attività della classe prevenendo forme di emarginazione o isolamento o comportamenti auto o etero-aggressivi;
- la "traduzione" di quanto avviene in classe nella forma di comunicazione utilizzata dallo studente (Lingua Italiana dei Segni, Lettura Labiale etc. per i sordi, Comunicazione facilitata ed aumentativa, per gli autistici e per gli alunni con disabilità intellettuale e relazionale; Braille per i non vedenti etc.).

Monte ore programmato

Sulla base del budget ripartito, destinato all'intervento, sulla base, altresì, del costo orario del personale, le spese di Gestione, le ore annue programmabili sono **Nº 4.320 per l'anno scolastico 2025-2026 o comunque fino all'esaurimento delle risorse.**

Il monte ore da assegnare a ciascun Comune del Distretto n. 11 sarà calcolato ripartendo proporzionalmente le ore progettuali in relazione alle richieste di ciascun Comune.

Rilevando che le risorse da progetto non sono sufficienti a coprire il bisogno espresso dal territorio Distrettuale , ciascun Comune interverrà, con le risorse da bilancio, a coprire i costi non soddisfatti dal finanziamento regionale del Piano di Zona, riservato per l'azione de quo.

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE RISORSE

Modalità di erogazione del servizio:

Il Registro Unico Distrettuale (R.U.D.) prevede l'iscrizione dei Soggetti del Terzo Settore, erogatori di prestazioni rivolte a target ed ad azioni specifiche, in un apposito registro. Con l'avvio delle azioni, per le quali è previsto il Sistema dell'accreditamento, alle ditte accreditate per l'intervento specifico, con apposito avviso di disponibilità, viene comunicato il dettaglio del servizio ed il relativo piano finanziario, con la richiesta, se disponibili all'erogazione delle prestazioni previste, di trasmettere anche un "Progetto Qualità" che preveda, tra l'altro, delle proposte migliorative rivolte al beneficiario, a titolo gratuito per il Distretto. Sulla base delle proposte ordinarie previste nel servizio e su quelle maggiorative offerte, viene predisposto il "Catalogo dell'Offerta" da sottoporre alla libera scelta del beneficiario/referente familiare. Dopo la scelta della Ditta, con la medesima viene stipulato il "Patto di Accreditamento" per la definizione del rapporto economico/contrattuale con il Comune capofila, per l'avvio del servizio. Il servizio viene erogato attraverso l'utilizzo di buoni di servizio orari (voucher).

L'azione progettuale si avvarrà di una rete di collaborazioni con il territorio, attraverso il coinvolgimento di soggetti del Privato sociale, ASP, medici di base, ect....

Controlli e Verifica

Il controllo e la verifica dei risultati sono di competenza dell'Assistente Sociale dell'Ente. Lo stesso di concerto con l'Assistente Sociale della Ditta affidataria potrà modificare la tipologia e la modalità delle prestazioni al fine di renderle più rispondenti alle effettive esigenze degli assistiti nel rispetto delle finalità del servizio.

Il controllo sarà sia sulle prestazioni di carattere ordinario previste da Capitolato che su quelle maggiorative offerte nel progetto tecnico dalla ditta in fase di accreditamento.

Valutazione

La valutazione è inteso come un processo di ricerca che accompagna gli interventi, finalizzato a costruire correggendo. Si tratta di un processo che prende in considerazione gli obiettivi positivi e verificabili, e ne osserva e misura alcuni risultati parziali individuando "in corso dell'azione" anche altri risultati non previsti.

Ai fini del processo di valutazione, risultane necessario la costruzione e la rilevazione degli indicatori e strumenti di valutazione suddivisi per le attività che la presente ipotesi progettuale intende realizzare.

Il questionario, somministrato al familiare dell'utente, è lo strumento atto a rilevare e verificare una serie di "Indicatori" in grado di desumere lo sviluppo, l'avanzamento e la riuscita del servizio, attraverso un set di indicatori di seguito definiti:

1. Soddisfazione dei familiari rispetto alla capacità dell'intervento di rispondere al proprio bisogno quotidiano;
2. Percezione della stabilità del servizio;
3. Soddisfazione dei familiari rispetto agli orari di erogazione del servizio;
4. Soddisfazione dei familiari per il coinvolgimento della rete di solidarietà presente sul territorio;
5. Soddisfazione complessiva rispetto al servizio ricevuto;

Il Questionario di rilevazione sarà così strutturato:

1. Disponibilità e cortesia del personale	Insoddisfatto	Soddisfatto	Pienamente soddisfatto
1. Qualità, puntualità ed efficienza dei servizi forniti	Insoddisfatto	Soddisfatto	Pienamente soddisfatto
2. Validità, funzionalità e capacità rispetto al lavoro svolto dall'operatrice/ore	Insoddisfatto	Soddisfatto	Pienamente soddisfatto
3. Rispetto al tempo rivolto a tale servizio	Insoddisfatto	Soddisfatto	Pienamente soddisfatto

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 ASP (EX AUSL)), T.M., Scuole...)	In convenzione	Totale
Operatore specializzato/Assistente alla Comunicazione in LIS – Tecnico qualificato – CAT. D.2		X	X

. 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)

Sistema di Accreditamento attraverso Buoni di Servizio (Voucher)

PIANO FINANZIARIO FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI ANNUALITA' 2018 Piano di Zona 2018-2019					
Voci di spesa	Quantità	Tempo		Costo unitario	Costo Totale
			Monte ore annuo distrettuale		
RISORSE UMANE					
Operatore Specializzato/Assistente alla Comunicazione in L.I.S./Tecnico qualificato CAT: D2			4.320	€ 23,13	€ 99.921,60
			Imponibile	€ 99.921,60	
			Total imponibile	€ 99.921,60	
			IVA 5%	€ 4.996,08	
			TOTALE	€ 104.917,68	
	Valore orario del voucher IVA Compresa, al 5%, se dovuta				24,28 €

FORMULARIO DELL'AZIONE

1. NUMERO AZIONE

8

1.a – Classificazione dell'azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali – 26/06/2013)

Macro Livello	Tipologia di Intervento	Obiettivi di Servizio	Area di Intervento		
			Responsabilità Familiari	Disabilità e non Autosufficienza	Povertà ed Esclusione Sociale
Servizi per l'accesso e la presa in carico da parte della rete assistenziale	Supporto amministrativo al segretariato sociale	Rafforzamento della struttura distrettuale deputata alla programmazione, gestione e valutazione dei Piani di Zona	X	X	X

2. TITOLO AZIONE

Supporto amministrativo al segretariato sociale

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...)

Descrizione

L'azione di supporto amministrativo al segretariato sociale in armonia con le nuove disposizioni dettate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale mira alla realizzazione lo sviluppo delle funzioni necessarie per l'attivazione dei "Sostegni" e servizi previsti nei vari interventi progettuali (cfr. Linee Guida PAL 2022 e 2023).

Il servizio è principalmente rivolto al Comune Capofila del Distretto Socio Sanitario n. 11 a cui sono delegate tutte le funzioni amministrative necessarie alla programmazione distrettuale e all'attuazione dei programmi.

Nell'ambito dell'azione si intende incaricare una figura professionale altamente specializzata in possesso di adeguate competenze tecnico-amministrative riguardanti la gestione di interventi progettuali, la rendicontazione, il monitoraggio e la valutazione del Piano di Zona e dei relativi progetti ad esso afferenti.

La suddetta figura professionale verrà incaricata ricorrendo alla graduatoria relativa all'avviso pubblico per la selezione di 1 esperto in attività tecnico amministrativa e contabile di progetti socio assistenziali di cui alla D.D. n 1356 del 21/10/2022 o attraverso apposita nuova selezione pubblica ai sensi dell'art 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001

Le azioni dell'esperto individuato saranno a supporto del segretariato sociale e dell'Ufficio di Piano Distrettuale, (ubicato presso il Comune di San Cataldo, Capofila del Distretto Socio Sanitario n. 11), e concerneranno principalmente la definizione delle procedure per l'affidamento dei servizi distrettuali (atti di gara, regolamenti, avvisi pubblici, individuazione dei beneficiari, gestione e implementazione piattaforme informatiche, monitoraggio e rendicontazione, ect....) . L'esperto incaricato, opererà, nell'Ufficio Distrettuale del Comune di San Cataldo, raccordandosi sistematicamente con gli altri 5 Comuni del Distretto Socio-Sanitario N° 11.

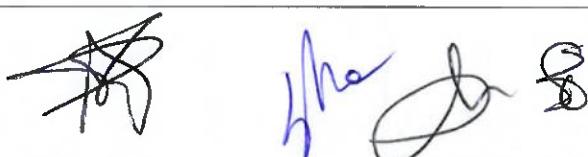
L'incaricato sarà chiamato a supportare, prevalentemente in presenza, il segretariato sociale e l'intero distretto, nello svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione operativa delle azioni del Piano di Zona e delle azioni di natura distrettuale e al relativo processo di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario necessario a evidenziare lo stato di avanzamento degli interventi e alla rendicontazione delle spese sostenute.

A tal fine dovrà svolgere un'attività di coordinamento e raccordo con altri settori del Comune capofila (Settore Finanziario e Risorse Umane) e con gli altri 5 Comuni del Distretto (Bompensiere, Marianopoli, Milena, Montedoro e Serradifalco).

L'obiettivo generale del supporto amministrativo al segretariato sociale è pertanto quello di supportare da un punto di vista tecnico-amministrativo il distretto per le funzioni di propria competenza, nell'adozione di tutti gli atti, di tutte le procedure e di tutti i provvedimenti amministrativi necessari all'operatività dei progetti e degli interventi previsti nel Piano di Zona 2018-2019.

In altre parole, le attività di supporto amministrativo al segretariato sociale riguarderanno:

- la definizione delle procedure di affidamento dei servizi per l'avvio delle attività (accreditamento, co-progettazione) e la predisposizione degli atti amministrativi conseguenti;



- la definizione e attuazione di processi di coinvolgimento del Terzo settore nella gestione delle azioni distrettuali, anche attraverso attività di animazione territoriale;
- la gestione finanziaria e procedurale dei servizi affidati;
- la rilevazione ed elaborazione dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti e la valutazione dei risultati;
- la valutazione del Piano di Zona e degli interventi di natura distrettuale secondo le modalità stabilite dalla Regione Siciliana e/o altri soggetti pubblici finanziatori;

Campo di intervento

Da un punto di vista strategico, l'attivazione di un'azione di supporto amministrativo al segretariato sociale risulta funzionale alla *governance* del Piano di Zona in quanto contribuisce a rafforzare la capacità tecnica e amministrativa degli uffici deputati all'attuazione del Piano di Zona, nello specifico quelli del segretariato sociale che costituisce "l'attività core" della Direzione Politiche Sociali del Distretto Socio Sanitario di San Cataldo.

In altre parole, la strategia di questa azione mira a rafforzare la capacity building delle Amministrazioni coinvolte nella programmazione zonale, in chiave di supporto all'integrazione interna e verso gli *stakeholder* delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'azione mira a favorire una meta-programmazione che permette di rendere tra loro interdipendenti e armonizzati tutti i programmi di finanziamento gestiti (Piano di Zona, Piano Azione Coesione, Pon Inclusione, Fondo non Autosufficienza, ecc.).

Modalità Organizzativa:

Alla figura da incaricare viene richiesta la capacità di usare criticamente gli strumenti scientifici e metodologici indispensabili per affrontare situazioni problematiche, anche di elevata complessità. Per svolgere con successo la funzione, saranno inoltre richiesti flessibilità, capacità di adattamento, elevata autonomia e di coordinare gruppi di lavoro.

Tempistica

Al fine di quantificare l'impegno richiesto e necessario definire il compenso giornaliero dell'esperto. A Tal fine viene utilizzata la Circolare 2 del 2009 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Si prevede di affidare l'incarico ad un esperto avente una professionalità in possesso dei requisiti di FASCIA A (esperienza di almeno di 5 anni) e remunerarla con un compenso massimo giornaliero riferito all'importo massimo attribuibile ad un esperto in possesso dei requisiti di FASCIA B (esperienza professionale da 3 a 5 anni). In tale maniera si ritiene di potere disporre di un professionista di elevata esperienza e qualità remunerato con importi attribuibili a professionisti con minore esperienza.

Il compenso inoltre viene considerato omnicomprensivo di eventuali IVA dovuta dal professionista.

Una tale situazione porta a quantificare in circa 590 ore di lavoro da realizzare da parte dell'esperto.

Queste ore dovranno essere realizzate in un termine massimo di 24 mesi di incarico

Figure professionali

Nell'ambito dell'azione si intende incaricare una figura professionale altamente specializzata in possesso di adeguate competenze tecnico-amministrative riguardanti il supporto amministrativo al segretariato sociale in grado di favorire la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio e la valutazione del Piano di Zona e dei relativi progetti ad esso afferenti.

I requisiti del professionista, in possesso di Partita IVA, sono i seguenti:

- laurea in Economia o Giurisprudenza o Scienze Politiche Vecchio Ordinamento, Nuovo Ordinamento, nei medesimi ambiti disciplinari;
- esperienza lavorativa documentata, di almeno 3 anni (art. 1 c. 2 del D.Lgs.165/2001), svolta presso Enti Pubblici, nella qualità di esperto in attività tecnico-amministrativa e contabile di progetti socio assistenziali nonché del loro monitoraggio e rendicontazione, finanziati con fondi pubblici: comunali, regionali, nazionali europei, sia come dipendente e sia su incarico diretto.

Materiali di consumo e postazioni informatiche

Si evidenzia che ciascun Comune interessato alla presente azione progettuale metterà a disposizione dell'esperto idonei locali e materiale da cancelleria necessari per l'espletamento delle mansioni previste nell'azione progettuale.

Il professionista dovrà essere dotato di propria strumentazione informatica

Valutazione e Monitoraggio:

La valutazione dell'attività svolta dall'esperto sarà in capo ai Funzionari dell'Ufficio di Servizio Sociale dei comuni del Distretto 11, fruitori dell'intervento.

La valutazione sarà supportata da dati oggettivi, pertanto saranno definiti degli indicatori, standard e misure per la valutazione dell'efficacia ed efficienza della prestazione resa, e l'impatto sul territorio comunale.

L'intervento ha lo scopo di rafforzare la struttura distrettuale, nella fattispecie il segretariato Sociale.

La valutazione sarà supportata da dati oggettivi, pertanto vengono definiti di seguito degli indicatori, standard e misure per la valutazione dell'efficacia ed efficienza della prestazione resa.

Pertanto, l'attività di valutazione e monitoraggio prevista dal progetto, oltre a configurarsi come un'attività di controllo sulla efficacia, efficienza, equità e utilità e sulla correttezza dei processi e degli atti, deve essere intesa come un'occasione di crescita e di miglioramento delle competenze di ciascuno. La complessità degli interventi, gli aspetti legati all'integrazione delle politiche socio-sanitarie, le tematiche della governance e gli impatti a livello di sviluppo locale nei termini di aumento della qualità della vita e di benessere a livello personale e comunitario richiedono una particolare attenzione nella definizione ed individuazione di adeguati strumenti e dei tempi necessari per effettuarla. Valutare si configura, quindi, come un'attività complessa, non certamente lineare e con l'applicazione di tecniche preconfezionate o predefinite.

Valutazione “ex-ante”

Nella prima fase della valutazione saranno previsti gli impatti prefigurabili , prefigurazione degli effetti, valutazione delle ricadute operative, fattori rilevanti del contesto, risorse, ect.:

Valutazione “in itinere”

Nella seconda fase valutativa “in itinere”, con periodicità trimestrale, si valuterà l’andamento delle attività, la verifica della rispondenza di quanto si sta realizzando rispetto agli obiettivi generali.

L’analisi dei processi, delle attività, delle relazioni, degli obiettivi intermedi hanno lo scopo di fare il punto della situazione , riorientando gli indirizzi politici ed eventualmente riassegnando le risorse.

Valutazione “ex-post”

Nella fase finale della valutazione si rileverà:

- quanto e come è stato realizzato;
- l’impatto sui portatori di interessi;
- la verifica ed il raggiungimento degli obiettivi;
- la coerenza nella gestione del processo;
- i risultati conseguiti;
- criticità riscontrate;
- risultati conseguiti;
- effetti, impatti, esiti inattesi, attività , attività di riflessione e di apprendimento.

Gli indicatori sono strumenti di misurazione che forniscono dati utili per la gestione del progetto nonché per il monitoraggio e la valutazione dell’efficienza delle attività svolte.

Pertanto, nella fase iniziale del progetto devono essere definiti degli indicatori controllabili in maniera oggettiva, che misurino in modo chiaro il fine delle attività e gli obiettivi del progetto:

- Indicatori di output: misurano ciò che le attività di progetto producono;
- Indicatori di risultato: misurano gli effetti immediati sui beneficiari scelti;
- Indicatori di impatto: misurano i contributi a lungo termine rispetto all’obiettivo generale.

Indicatori (di processo, di risultato) cui, in fase di verifica successiva, si dovrà fare riferimento, per l’individuazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto

Indicatori:

- Rispetto del calendario predefinito di lavoro almeno del 75%;
- Supporto al segretariato sociale per l’avvio delle attività distrettuali del 50%;



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.

Gli attori:

Il servizio ideato è a supporto del segretariato sociale. Questo per la sua stessa natura coinvolge tutta la rete dei servizi socio-sanitari: ADI, Dipartimento di Salute Mentale, SER.T, Consultorio Familiare, Tribunale, Centro per l'Impiego, Istituzioni Scolastiche, UEPE, Terzo Settore e tutte le agenzie del territorio coinvolti negli interventi di varia natura.

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 ASP (EX AUSL)), T.M., Scuole...)	In convenzione	Totale
1 esperto in attività tecnico amministrativa e contabile di progetti socio assistenziali		X	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*)

X Indiretta/csternalizzata (*specificare la procedura di affidamento che si intende adottare*) – La figura professionale verrà incaricata ricorrendo alla graduatoria dell'avviso pubblico per la selezione di 1 esperto in attività tecnico amministrativa e contabile di progetti socio assistenziali di cui alla D.D. n 1356 del 21/10/2022 o a nuova selezione

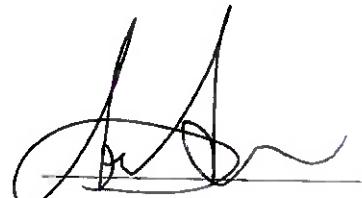
PIANO FINANZIARIO FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI ANNUALITA' 2018							
Rafforzamento della Struttura Distrettuale Servizio Sociale							
Voci di spesa	Quantità	Ore/Settimanali	Ore/Mese	Tempo/mesi	Monte ore biennale	Costo unitario	Costo Totale
RISORSE UMANE							
Esperto	1	5,68	24,58	24	590	50	€ 29.500
							€ 29.500
RISORSE STRUTTURALI							
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc.)</i>							
RISORSE STRUMENTALI							
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatricce, ecc.)</i>							
SPESE DI GESTIONE							
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: cancelleria, spese utenze, materiali per le pulizie, acquisto materiale informativo, abbonamenti, costi connessi alla comunicazione, ecc.)</i>							
Spese carburante - Spese di cancelleria, ect....							€ 286,16
							€ 286,16
ALTRE VOCI						Totale Imponibile	€ 0
<i>Dettagliare ogni singola voce di spesa (es.: IVA, ecc.) L'iva verrà calcolata in funzione del regime fiscale del consulente</i>							
TOTALE		IVA compresa se dovuta					€ 29.786,16

DELIBERAZIONE N. 9 DEL 22/10/2025

Il Comitato dei Sindaci

Comune di San Cataldo (Gioacchino Comparato);

Deligato: Assessore Salvatore Citrano

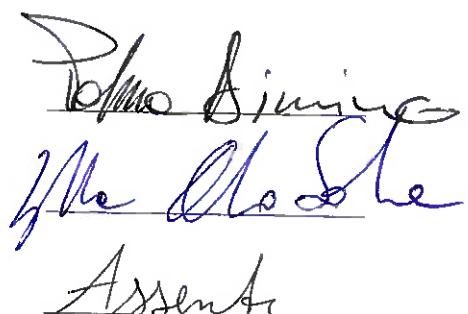


Assente

Comune di Bompensiere (Virciglio Salvatore);

Comune di Marianopoli (Noto Salvatore)

Delegato Assessore Palma Diminuco

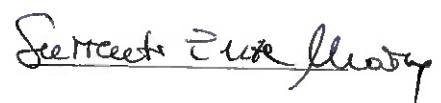

Noto Salvatore
Palma Diminuco
Assente

Comune di Milena (Cipolla Claudio)

Comune di Montedoro (Bufalino Renzo)

Comune di Serradifalco (Burgio Leonardo)

Delegato Assessore Enza Surrenti


Enza Surrenti

San Cataldo, 22/10/2025