**Formulario dell’ azione a valere sul fondo per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale**

**annualità 2017**

|  |
| --- |
| **Titolo dell’Azione** |
|  |

1. **Classificazione dell’Azione programmata (D.M 23/11/2017)**

MACRO LIVELLO

TIPOLOGIA DI INTERVENTO *MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE*

|  |  |
| --- | --- |
| OBIETTIVI DI SERVIZIO A CUI VA RICONDOTTA LA TIPOLOGIA D’INTERVENTO | *Compilazione a cura dell’ETS* |

**AREE D’INTERVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| SERVIZI PER L'ACCESSO E LA PRESA IN CARICO DA PARTE DELLA RETE ASSISTENZIALE |  |
| MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE | *POVERTÀ ED ESCLUSIONE SOCIALE* |

1. **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…)

|  |
| --- |
| *Compilazione a cura dell’ETS* |

1. **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.

|  |
| --- |
| *Compilazione a cura dell’ETS* |

1. **Figure professionali**

Inserire le figure professionali che si intendono utilizzare all’interno dell’azione

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia** | **Interno** | **Esterno**  **(Tempo determinato / partita IVA / interinale)** | **Esterno (Affidamento)** | **Totale** |
| *Compilazione a cura dell’ETS* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PIANO FINANZIARIO AZIONE*** | | | | |
| ***Titolo Azione****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| **Voci di spesa** | **Quantità** | **Tempo**  **ore/mesi** | **Costo unitario** | **Costo Totale** | |
|
| **RISORSE UMANE [[1]](#footnote-1)** |  |  |  |  | |
| *Compilazione a cura dell’ETS* |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Subtotale** |  |  |  |  | |
| **RISORSE STRUTTURALI [[2]](#footnote-2)** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Subtotale** |  |  |  |  | |
| **RISORSE STRUMENTALI [[3]](#footnote-3)** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Subtotale** |  |  |  |  | |
| **SPESE DI GESTIONE [[4]](#footnote-4)** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Subtotale** |  |  |  |  | |
| **ALTRE VOCI [[5]](#footnote-5)** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Subtotale** |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **TOTALE** |  |  |  |  | |

1. *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. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Dettagliare ogni singola voce di spesa* (es.: affitto locali, strutture, noleggio auto, ecc) [↑](#footnote-ref-2)
3. *Dettagliare ogni singola voce di spesa* (es.: telefono, fax, pc, stampante, fotocopiatrice, ecc.) [↑](#footnote-ref-3)
4. *Dettagliare ogni singola voce di spesa* (es.: cancelleria, spese utenze, materiali per le pulizie, acquisto materiale informativo, abbonamenti, costi connessi alla comunicazione, ecc.) [↑](#footnote-ref-4)
5. *Dettagliare ogni singola voce di spesa* (es.: IVA, ecc.) [↑](#footnote-ref-5)