

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la Legge Regionale n. 17 del 24/06/2011 avente ad oggetto “*Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)*”;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 109 del 24/02/2014 avente ad oggetto “*L.R. 24/06/2011, nr. 17, come modificata ai sensi dell’art. 1, comma 1, L.R., 25.11.2013, nr. 43 – Costituzione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona- ASP N. 2 della Provincia di Teramo – Determinazione numerica dei membri dell’Assemblea dei soggetti portatori di interesse, L.R. nr. 17/2011, art. 9.”;*

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 673 del 02/11/2020 avente ad oggetto la “*L.R. 24 giugno 2011, nr. 17, art. 11, comma 4 - Formale ricostituzione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – ASP n. 2 della Provincia di Teramo*”

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 168 del 22/03/2021 avente ad oggetto la “*L.R. 24 giugno 2011, nr. 17, art. 11 - Formale reintegrazione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – ASP n. 2 della Provincia di Teramo*”

VISTO lo Statuto dell’ASP 2 Teramo, omologato con Delibera di Giunta Regionale n. 367 del 15/05/2015;

PREMESSO:

- che l’ASP ha come finalità istituzionali la gestione, l’organizzazione e l’erogazione anche in forma integrata di servizi sociali, socio sanitari, assistenziali, sanitari, educativi nelle forme domiciliari, residenziale e semiresidenziali in ambito provinciale, con gestione e partecipazione del fondo politiche sociali e dei piani di zona, nell’area della maternità, infanzia, famiglia, adolescenza, età adulta e anziana;
- che per assicurare il raggiungimento degli obiettivi statutari è necessaria una concreta azione di reperimento di fondi finalizzati alla conservazione del notevole patrimonio immobiliare ed all’implementazione di progetti a carattere sociale;
- che all’interno dell’organigramma aziendale della ASP non sono presenti figure in grado di svolgere una attività tecnica finalizzata alla progettazione di gestione di procedure per il reperimento di fondi pubblici;
- che per poter finalizzare l’ottenimento di risorse straordinarie per il raggiungimento degli obiettivi statutari, occorre implementare i seguenti servizi:

- 1) attività di monitoraggio continua, con la predisposizione e la trasmissione all’ASP 2 Teramo di bollettini di monitoraggio, con cadenza almeno mensile. L’attività è impostata sulla base di una preliminare rilevazione di bisogni, priorità e progettualità programmate, con l’individuazione della tipologia di Avviso, dell’Ente finanziatore, delle caratteristiche del finanziamento, della scadenza e una breve descrizione sulle attività e la documentazione da porre in essere per rispondere al bando;
- 2) attività di analisi e valutazione delle opportunità di finanziamento segnalate, attraverso l’elaborazione di schede tematiche di dettaglio su Avvisi di particolare interesse per l’ASP. L’attività offre indicazioni utili all’Amministrazione per valutare la partecipazione al bando sulla base di valutazioni correlate a una serie di parametri (budget dell’avviso, criteri di valutazione e fattori premiali, coerenza con gli indirizzi strategici e le priorità dell’ASP) in grado di contribuire alla definizione di una strategia vincente di sviluppo e accesso ai finanziamenti;
- 3) attività preliminare che riguarda la verifica e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità per partecipare agli Avvisi segnalati;
- 4) azione di supporto amministrativo, da dettagliarsi sulla base delle esigenze dell’ASP, ipotizzabile in: supporto ai RUP di progetto; affiancamento al caricamento dei dati/documenti nelle diverse piattaforme di rendicontazione (es. Regis, SGP, BDAP, Sportello Digitale Regione Abruzzo); servizio di help desk e risposte ai quesiti dell’ASP;
- 5) progettazione esecutiva dei singoli progetti, partendo dalle attività di monitoraggio, analisi e valutazione, attraverso l’elaborazione delle proposte e la presentazione delle candidature. Attività previste: analisi ed elaborazione dell’idea progettuale, strutturazione della logica di intervento in termini di sfide/strategie/obiettivi/risultati/attività, definizione del profilo degli eventuali partner da coinvolgere, definizione del budget e del cronoprogramma di progetto, ricerca e gestione partner, supporto alla predisposizione documentazione amministrativa e tecnico/progettuale, compilazione del formulario di candidatura, gestione piattaforme on line per l’inoltro formale delle domande, follow up;
- 6) attività di gestione e il coordinamento delle proposte progettuali finanziate. Le attività svolte includono: il coordinamento generale ed eventualmente tecnico-scientifico (sulla base delle tematiche di progetto); il supporto alla gestione amministrativa e finanziaria attraverso la definizione di linee guida, la redazione e condivisione di un piano operativo interno, la formazione del personale interessato sugli adempimenti richiesti nell’ambito del partenariato; l’affiancamento operativo a distanza e/o in presenza quando necessario; il supporto all’implementazione dei work packages chiave previsti dal progetto;

RITENUTO dover affidare ad operatore economico esterno le attività elencate nelle premesse, in grado di supportare l’ASP in tutte le fasi di monitoraggio e progettuali, oltre che nelle fasi di verifica e rendicontazione di progetti;

VISTA l’offerta della Ditta CIVICA S.R.L., con sede in Pescara (PE), Corso Gabriele Manthonè n. 62, codice fiscale e partita IVA 01996990683;

RITENUTO dover incaricare la Ditta Civica srl per l’esplicitamento delle suddette attività;

RITENUTO dover incaricare il Responsabile dell’area tecnica Agrot. Luciano Filiani per gli adempimenti consecutivi all’incarico alla Ditta Civica;

**Con voti unanimi, resi nei modi di legge dai Consiglieri presenti e votanti
D E L I B E R A**

1. di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di affidare alla Ditta Civica le attività elencate nelle premesse, in grado di supportare l’ASP in tutte le fasi di monitoraggio e progettuali, oltre che nelle fasi di verifica e rendicontazione di progetti;
3. incaricare il Responsabile dell’area tecnica Agrot. Luciano Filiani per gli adempimenti consecutivi all’incarico alla Ditta Civica;
4. di dare atto che ai fini della pubblicità e trasparenza amministrativa il presente atto sarà pubblicato all’albo pretorio on line per 15 giorni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Con separata votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Segretario verbalizzante della seduta

Dott.ssa Manuela Gasparrini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Visto: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto
Il Vicedirettore

Dott.ssa Manuela Gasparrini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Visto: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile del presente atto
Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Alessandra Troiani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Visto: si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del presente atto
Il Responsabile del Servizio

Agro. Luciano Filiani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Avv. Giulia Palestini Presidente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Sig. Antonio Samuele Componente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO

SEDE LEGALE

Via Pietro Baiocchi, n. 29 – ATRI (Te)

VERBALE DI DELIBERAZIONE

N. 45 del 16/12/2024

OGGETTO

Esame proposta di assistenza tecnica Ditta Civica

Il giorno 16 dicembre 2024 alle ore 11:00 presso la Sede Legale della Asp. N. 2 della Provincia di Teramo, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, composto dalle seguenti persone:

- 1) Avv. Giulia Palestini Presidente
- 2) Sig. Antonio Samuele Componente
- 3) -----

Funge da Segretario del CDA la Dott.ssa Manuela Gasparrini, Responsabile Area Educativo Assistenziale dell'Asp 2 Teramo di Atri (Te)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Vicedirettore certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, a far data dal

Il Responsabile del Servizio

Il Vicedirettore

Dott.ssa Manuela Gasparrini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93