



**Distretto Sociosanitario Roma 6.6 (Anzio–Nettuno)**

**PIANO SOCIALE DI ZONA 2021-2023**

## **Scheda di Progettazione**

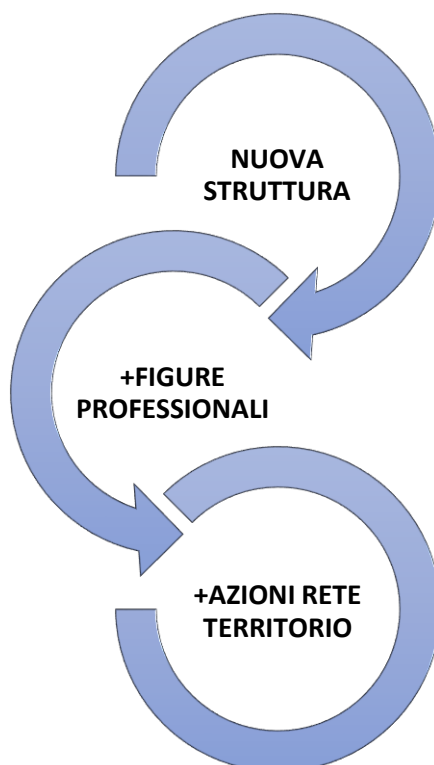
**NO LEPS – Art. 45 Legge 11 / 2016**

**Denominazione Intervento:**

**UFFICIO DI PIANO**

**Codifica: UDP**

**NUOVO PROGETTO**



**Descrizione:**

In linea con la DGR 751/2017 l'Ufficio di Piano rappresenta il monitor e la cabina di regia organizzativa e di funzionamento dell'Ambito Rm 6.6. La programmazione di Zona acquisisce in questa triennalità un nuovo significato: può contribuire positivamente alla ricomposizione tra le diverse istituzioni e tra le azioni svolte dagli attori che operano nel welfare locale, impostando un modello di politiche sociali fondate sull'innovazione, sull'integrazione delle diverse componenti del sistema di welfare nella logica dell'investimento, piuttosto che sul modello dell'assistenza e del "contenimento" di gravi criticità.

**Organizzazione**

L'Ufficio di Piano è un ufficio gerarchicamente autonomo, con compiti di programmazione e gestione dei servizi oggetto della convenzione che costituisce il Distretto Socio Sanitario. E' una struttura tecnico-amministrativa stabilmente incardinata presso il Comune capofila (attualmente NETTUNO) e dotata di risorse umane con competenze sia amministrativo-contabili sia tecniche legate allo specifico campo dei Servizi Sociali afferenti ai Comuni di Anzio e di Nettuno.

All'apice della struttura, si trova il Coordinatore UdP, funzione ricoperta dal Dirigente AREA I del Comune Capofila, con compiti di pianificazione e indirizzo, verifica e controllo, raccordo di tipo tecnico-amministrativo con gli uffici interni all'AREA e il Distretto RM 6.6.

Ultimamente l'Ufficio di Piano ha conosciuto una profonda ristrutturazione attraverso l'introduzione di n. 2 esperti di alta formazione e professionalità, segnatamente n. 1 Esperto Valutatore dell'UdP-esperto sociale-tecnico n. 1 Rendicontatore dell'UdP- esperto contabile-amministrativo.

L'UdP si avvale, inoltre, della collaborazione dei tecnici e degli amministrativi preposti all'Ufficio *Gare e Contratti*.

**Il Servizio è in gestione distrettuale**

☐ **SI**

**Presenza di un Regolamento:**

☐ **SI**

**Obiettivi**

- ☐ Promuovere azioni propositive, di organizzazione e gestione dei servizi erogati a livello di distretto
- ☐ Intercettare gli elementi-segnale per la pianificazione, verifica e controllo e riprogrammazione di tutte le azioni orientate a tutti gli attori del contesto

## Target Utenza

### Attività

- ☐ Pianificazione e indirizzo, verifica e controllo, raccordo di tipo tecnico-amministrativo con gli uffici interni all'AREA e il Distretto RM 6.6. ad opera del Coordinatore UdP;
- ☐ Il personale strutturato tra Comuni e ASL si avvale della collaborazione di due Esperti tecnico-sociale e amministrativo-contabile per:
  - ☐ progettazione e redazione del piano sociale di zona;
  - ☐ progettazione dei servizi sociali dell'ambito territoriale;
  - ☐ Stesura capitolati d'appalto e disciplinari di gara, avvisi pubblici e manifestazioni d'interesse;
  - ☐ Redazione modulistica dei PAI (Piani assistenziali individualizzati) e dei PEI (Piano educativo individualizzato);
  - ☐ Predisposizione schede di valutazione e monitoraggio per i servizi complessi;
  - ☐ Disamina delle DGR e delle nuove linee guida per l'adeguamento dei progetti e la predisposizione / stesura dei relativi Atti;
  - ☐ raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di Servizi Sociali;
  - ☐ Redazione delle comunicazioni agli utenti di tutti i progetti per l'attivazione ovvero sospensione, revoca, inserimento in lista d'attesa, mancanza di requisiti d'accesso al servizio, aggiornamento documentazione ed informative;
  - ☐ Partecipazione alle Commissioni Tecniche relative ai servizi/progetti attivati o in attivazione;
  - ☐ Partecipazione alle Commissioni Tecniche permanenti relative agli Avvisi pubblici;
  - ☐ Evasione della corrispondenza ricevuta dalla Regione Lazio;
  - ☐ Monitoraggio e verifica dei servizi/interventi/progetti erogati con i fondi del Distretto Socio-sanitario Roma 6.6;
  - ☐ Partecipazione ai tavoli tematici come parte attiva e segretari verbalizzanti;
  - ☐ Predisposizione della modulistica cartacea ed elettronica relativa all'UDP;
  - ☐ Attività di informazione e consulenza agli utenti e alle Associazioni del Terzo Settore;
  - ☐ Rilevazioni statistiche di tipo quantitativo e qualitativo sui servizi attivati, con lo stato dei lavori e la programmazione delle azioni future, ivi comprese le stesure dei report in forma tabellare e di relazione trasmessa anche al Comitato Istituzionale;
  - ☐ Attività di rete inerente le comunicazioni, informative, aggiornamento sui tempi e le verifiche con tutti i soggetti coinvolti nella progettazione ed attuazione (Servizi Sociali, ASL, Sindacati, Organismi Pubblici e Privati);
  - ☐ Attività di intermediazione diretta con gli utenti di alcuni servizi per la consegna o la verifica della documentazione e le comunicazioni inerenti le modalità di attivazione e la rilevazione delle problematiche emergenti nell'erogazione del servizio;
  - ☐ Supporto nell'evasione della corrispondenza e delle richieste relative ai Soggetti gestori dei vari servizi e/o dei referenti distrettuali quali il DEC/RUP;
  - ☐ Attività di raccordo con gli organismi politici, ASL, Regione;
  - ☐ Analisi dei bisogni e dei dati del territorio per individuare le priorità, per orientare la spesa sociale dei Comuni verso obiettivi di co-programmazione, per orientare e proporre un utilizzo efficace delle risorse assegnate al territorio in funzione delle esigenze e delle scelte dei Comuni e degli eventuali vincoli di utilizzo;
  - ☐ Costruzione e gestione del budget assegnato al Piano di Zona, gestione dell'istruttoria e dei processi di impegno, liquidazione, monitoraggio dei fondi, rendicontazione;
  - ☐ Sviluppo e diffusione del sistema informativo del Distretto per la gestione della cartella sociale unificata;
  - ☐ Affidamento della gestione e attivazione dei Servizi;
  - ☐ Erogazione delle spese di gestione;
  - ☐ Controllo e rendicontazione.

**Sedi e Orari:**

- ☐ Sede dell'Ufficio di Piano UdP Comune Capofila del Distretto RM 6.6 (attualmente Nettuno) negli orari di servizio degli Uffici Servizi Sociali, di Via della Vittoria,3

Ore complessive di servizio su base annua: diversificata quota parte di 36h/sett. su base di n. 52 sett., per ciascun dipendente afferente all'Ufficio di Piano.

Montante orario annuo di 2175 per ciascun esperto tra Valutatore dell'UdP-esperto sociale-tecnico e Rendicontatore dell'UdP- esperto contabile-amministrativo.

Esperto Consulente legale

**Modalità di affidamento del Servizio:**

- ☐ Procedura ad evidenza pubblica mediante selezione comparativa di n.2 esperti e partecipazione in quota-parte di n. 5 unità di personale dipendente Comuni/ASL

**Soggetto erogatore del servizio:** Comune Capofila Distretto Sociale RM6.6

**Durata dell'affidamento del Servizio:** 1 anno (si riferisce al personale esterno)

**Numero e figure professionali coinvolte:** 3+5

Personale esterno:

N. 1 Esperto Valutatore dell'UdP-esperto sociale-tecnico

N. 1 Rendicontatore dell'UdP- esperto contabile-amministrativo

N.1 Consulente legale

Personale interno al Distretto Sociosanitario Roma 6.6:

N. 1 Istruttore amministrativo-contabile del Comune Capofila

N. 1 Assistente sociale Comune di Nettuno

N. 1 Psicologo Comune di Anzio

N. 1 Assistente sociale coordinatore Distretto ASL ROMA 6.6

IL Coordinatore UdP

L'UdP si avvale, inoltre, della collaborazione dei tecnici e degli amministrativi preposti all'Ufficio Gare e Contratti

**Risorse finanziarie**

Costo totale del Servizio su base annuale	€126.000,00
Quota Regionale	€126.000,00
Cofinanziamento (specificare Comune/ASL/altro)	€ 16.800,00
Compartecipazione da parte degli utenti	€ 0,00

Fonte di finanziamento

- ☐ Fondi Regionali

**Standard Qualitativi – Risultati attesi:**

Individuati successivamente dall'Osservatorio delle Politiche sociali e approvati dalla Giunta Regionale

## Metodologie e indicatori scelti per la misurazione degli Obiettivi

### ❑ Obiettivi Piano sociale regionale

Obiettivo	Indicatore	Performance
Assicurare servizi di qualità	N° delle professionalità coinvolte	100%
Offrire Servizi adeguati ai bisogni	Potenziare, implementare, innovare	100%
Conoscere di più per fare meglio	Strumenti di informazione	Da attivare

### ❑ Obiettivi di Progetto-Servizio

Obiettivo	Indicatore	Performance
Assicurare servizi di qualità	N° delle professionalità coinvolte	100%
Continuità delle azioni	N° accordi/concertazioni/comitati istituzionali	100%
Coinvolgimento stakeholder	Mappatura	100%
Offrire Servizi adeguati ai bisogni	Potenziare, implementare, innovare	100%
Conoscere di più per fare meglio	informazione/ricerca sociale/valutazione	100%
Elevata professionalità	N° esperti professionisti/totale operatori	50%
Diffusione	Visibilità sui principali media sociali	100%