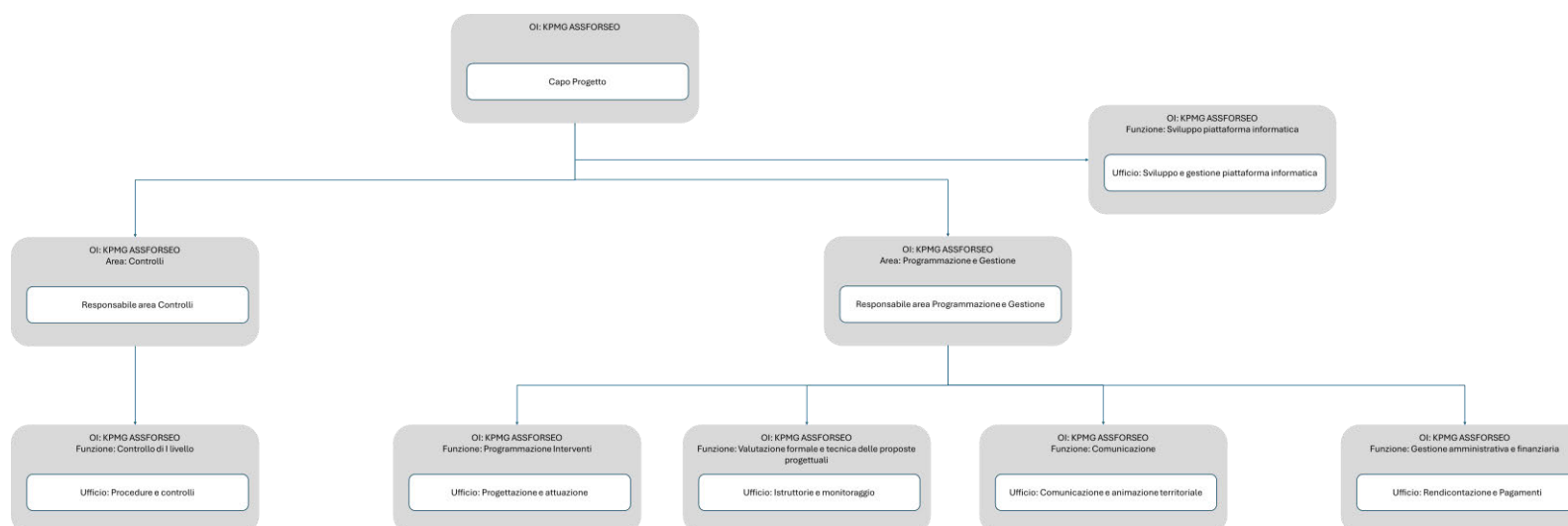


Allegato I – Organigramma



Allegato 2 – Funzionigramma

Tabella 2a - Attività principali che l'OI svolgerà nell'ambito della Programmazione 2021-2027

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
Programmazione interventi	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione in raccordo con la Regione e pubblicazione degli avvisi pubblici di riferimento per i diversi interventi che saranno realizzati; • predisposizione e pubblicazione dei manuali rivolti agli utenti e ai soggetti erogatori che parteciperanno agli interventi; • personalizzazione, produzione e distribuzione dei Buoni servizio secondo le caratteristiche dei destinatari; • supporto ai soggetti destinatari per la fruizione dei Buoni servizio; • supporto per la risoluzione di problematiche nella fruizione dei servizi da parte dei destinatari; • gestione documentale, amministrativa e contabile della rete dei soggetti erogatori accreditati. 	Progettazione e attuazione
Valutazione formale e tecnica delle proposte progettuali	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione delle domande di partecipazione e gestione delle istruttorie di verifica dei requisiti previsti dagli avvisi; • valorizzazione dei sistemi di qualificazione/accreditamento dei soggetti erogatori dei servizi in corso di adozione/già adottati; • attività di reporting e monitoraggio; • presentazione di report trimestrali di monitoraggio e controllo sull'attività di erogazione/fruizione dei servizi. 	Istruttorie e monitoraggio
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere l'offerta di servizi, con lo scopo di diffondere la conoscenza della rete dei soggetti erogatori dei servizi accreditati presso gli utenti e favorire l'utilizzo del sistema sperimentale dei Buoni servizio, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza e altri interventi che si dovessero programmare da parte della autosufficienza e altri interventi che si dovessero programmare da parte della Regione Lazio; • programmare le attività di comunicazione necessarie (quali ad esempio, organizzazione di seminari tematici, trasmissioni televisive e 	Comunicazione e animazione territoriale

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<p>radiofoniche, informazione sulle attività delle iniziative oggetto dell'intervento rivolte ad operatori e destinatari);</p> <ul style="list-style-type: none"> coinvolgere attivamente i diversi attori nella realizzazione delle azioni previste e sostenere lo sviluppo di reti, con particolare riguardo ai soggetti erogatori dei servizi accreditati, relativamente ai servizi per l'infanzia e per la non autosufficienza della Regione Lazio. 	
Gestione amministrativa e finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> acquisizione e verifica della documentazione per la rendicontazione prevista; individuazione e gestione delle modalità di pagamento dei Buoni servizio ai soggetti erogatori con particolare riferimento all'armonizzazione con i sistemi di riscossione della retta degli asili nido previsti dagli stessi soggetti erogatori (comuni o soggetti privati); erogazione del corrispettivo del Buono ai cittadini richiedenti o direttamente ai soggetti erogatori, anche attraverso strumenti di moneta elettronica; eventuale convenzionamento con i soggetti erogatori dei servizi per quanto concerne il riconoscimento e il pagamento e del corrispettivo 	Rendicontazione e Pagamenti
Controllo di I livello	<ul style="list-style-type: none"> definizione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione/fruizione dei servizi attuazione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione/fruizione dei servizi verifiche amministrative documentali e controlli amministrativi di I° livello 	Procedure e controlli
Sviluppo piattaforma informatica	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione, sviluppo ed implementazione di una piattaforma informatica dedicata alla gestione dei Buoni servizio con particolare riferimento alla creazione e gestione di database dei soggetti erogatori dei servizi e dei destinatari dei Buoni. La piattaforma sarà progettata per permettere la presentazione delle domande di partecipazione, la gestione dei contributi, rendicontazione delle spese e/o la certificazione dell'erogazione del servizio, necessaria per richiedere la liquidazione dei contributi; formazione degli operatori coinvolti nell'attuazione del sistema all'utilizzo della piattaforma informatica e all' help desk; 	Sviluppo e gestione piattaforma informatica

Tabella 2b Funzionigramma

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione e del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
Capo Progetto	Delibera del CdA	Paolo Luci	Capo Progetto	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> Attività di direzione e supervisione progettuale; Sviluppo e cura delle relazioni istituzionali e con soggetti affini. 	24	24%	
Responsabile Area Programmazione e Gestione /Rendicontazione e Pagamenti	Lettera di incarico	Claudia Cavalieri	Esperto Senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> Attività di coordinamento del progetto Analisi delle problematiche attuative e implementazione di azioni correttive; Gestione e verifica flussi finanziari 	25	36%	

Progettazione e attuazione	Ordine di servizio	Elisabetta Verrecchia	Esperto Senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e pubblicazione avvisi • Predisposizione e pubblicazione manuali/guide • Gestione ed attuazione del progetto con funzione di coordinamento 	25	46%	
Istruttorie e monitoraggio	Lettera di incarico	Guglielmo Mazzealli	Esperto Senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttorie delle domande di ammissione; • Coordinamento delle attività di assistenza utenti • Monitoraggio del servizio 	9	46%	
Comunicazione e animazione territoriale	Ordine di servizio	Ilaria Nanni	Esperto Senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione dei servizi offerti • Programmazione attività di comunicazione • Sensibilizzazione stakeholders 	15	46%	

Responsabile Area Controlli	Ordine di servizio	Flavia Rossi	Esperto Senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'attività di controllo di I livello • Analisi delle problematiche attuative per la funzione e implementazione di azioni correttive; 	24	46%	
Procedure e controlli	Ordine di servizio	Fulvio Pastorelli	Esperto Senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi erogati • Campionamento delle domande di rimborso; • Esecuzione Controlli I° livello 	23	46%	

Sviluppo e gestione piattaforma informatica	Ordine di servizio	Daniele D'angelo	Software Engineer Senior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, sviluppo ed implementazione della piattaforma informatica; • Formazione degli operatori coinvolti all'utilizzo della piattaforma informatica; • Supporto ai fruitori dei buoni nell'utilizzo della piattaforma; 	7	46%	
Sviluppo e gestione piattaforma informatica	Ordine di servizio	Piera Falcone	Analista Programmatore Senior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, sviluppo ed implementazione della piattaforma informatica; • Formazione degli operatori coinvolti all'utilizzo della piattaforma informatica; • Supporto ai fruitori dei buoni nell'utilizzo della piattaforma; 	6	46%	

Procedure e controlli	Ordine di servizio	Alessio Angelucci	Esperto Junior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e applicazione del sistema di controllo sull'effettiva erogazione e fruizione dei servizi erogati Campionamento delle domande di rimborso; Esecuzione Controlli di 1° livello 	4	91%
Istruttorie e Monitoraggio/Progettazione e attuazione/rendicontazione e pagamenti	Ordine di servizio	Davide Marini	Esperto Junior	M	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> Istruttorie delle domande di ammissione; Supporto ai fruitori della piattaforma Predisposizione e pubblicazione manuali Predisposizione della documentazione per la rendicontazione. 	3	91%

Rendicontazione e pagamenti	Ordine di servizio	Lucia Russo	Esperto Junior	F	Laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e verifica della documentazione per la rendicontazione dei buoni; • Verifica contabile e finanziaria ai fini di riconoscimento e pagamento dei corrispettivi • Predisposizione delle domande di rimborso alla Regione. 	27	91%	
Progettazione e attuazione/Istruttorie e monitoraggio	Ordine di servizio	Francesca Tiberia	Esperto Junior	F	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai fruitori dei buoni e SE • Verifica contabile e finanziaria ai fini del riconoscimento e pagamento dei corrispettivi • Supporto alla predisposizione report di monitoraggio 	20	91%	

Progettazione e attuazione/Istruttorie e monitoraggio	Ordine di servizio	Raffaele Rossi	Esperto Junior	M	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai fruitori dei buoni e SE • Gestione ed attuazione progetto • Istruttorie delle domande di ammissione 	20	91%	
Progettazione e attuazione/Rendicontazione e pagamenti	Ordine di servizio	Tea Pompeo	Esperto Junior	F	Diploma	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai fruitori dei buoni e SE • Gestione ed attuazione progetto • Archiviazione della documentazione amministrativa • Pagamento dei buoni; 	20	91%	

*anni di esperienza