

REGOLAMENTO
DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO
SERVIZI SOCIALI
DISTRETTO DI CIRO' MARINA

ART.1 ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

La Conferenza dei Sindaci del Distretto di Cirò Marina, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale, comprendente i Comuni di Cirò Marina, Cirò, Carfizzi, Casabona, Crucoli, Melissa, Pallagorio, S. Nicola, Strongoli, Umbriatico e Verzino, per la gestione associata delle funzioni dei Servizi Socio-Assistenziali, adotta il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**.

Il funzionamento dell'Ufficio di Piano è disciplinato dal presente Regolamento, adottato dalla Conferenza dei Sindaci, e approvato con Delibera di Giunta Comunale da parte del Comune Capofila e, per presa d'atto, dalla Giunta di tutti i Comuni del Distretto su indicato analiticamente

ART.2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, istituito quale Organismo Tecnico, a livello di Ambito territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione del Piano Sociale di Zona.

ART.3 DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) **Ufficio di Piano:** Gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, che svolge attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema dei Servizi Socio-Sanitari sul territorio di riferimento, definito Ambito Territoriale;
- b) **Coordinatore dell'Ufficio di Piano:** ha funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'Ufficio stesso rispetto a tutti i Soggetti Pubblici e Privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona.

ART.4 SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune capofila di Cirò Marina e può avvalersi di un Ufficio di Segreteria al servizio degli Enti partecipanti.

ART.5 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell'Ufficio di Piano risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso e di seguito elencati:

- programmazione e progettazione sociale

- organizzazione dei Servizi Sociali per tutti gli Obiettivi di Servizio richiamati dal Piano Sociale Regionale
 - integrazione sociosanitaria
 - programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione
 - strumenti giuridico-amministrativi a sostegno dell'associazionismo intercomunale
 - gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti
 - ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità, e analisi statistica
 - comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione.
- Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno individuate tra il Personale già in organico nei Comuni dell'Ambito ;

L' Ufficio di Piano è così articolato:

➤ COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO;
SETTORE TECNICO:

➤ Figura tecnica del Settore Servizi Sociali individuata da ciascun Sindaco;
SETTORE AMMINISTRATIVO:

- Istruttore area contabile;
- Istruttore amministrativo.

Laddove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, si potrà far ricorso a Risorse umane esterne, che saranno selezionate a mezzo di avviso pubblico in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo, che il Comune Capofila unitamente all'Ufficio di Piano dovrà individuare preventivamente: il ricorso a Risorse umane esterne rimane comunque subordinata alla normativa vigente.

ART.6

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio di Piano, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dal Coordinamento Istituzionale.

Fermi restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo alla Conferenza dei Sindaci, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART.7

PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Ciascun Comune dell'Ambito territoriale provvede a predisporre apposito Ordine di servizio che specifichi le Risorse umane da assegnare all'**Ufficio di Piano** e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto Ufficio. L'utilizzo del Personale di ruolo, nei Comuni dell'Ambito, necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive Amministrazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

La dotazione organica del personale dell'**Ufficio di Piano** comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale, distinti per categorie e per profili professionali. Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'**Ufficio di Piano** le Amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di Risorse umane, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, per il funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno. Al Coordinatore ed al Personale dipendente dei comuni, assegnato all'**Ufficio di Piano**, spettano il rimborso delle spese e incentivazioni per il raggiungimento degli obiettivi a carico del Fondo d'Ambito, nei limiti e secondo i criteri stabiliti nel CCNL.

ART.8

CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorrono, inoltre, il Segretario Generale ed il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, , secondo modalità e termini che saranno stabiliti dalla Conferenza dei sindaci e dal Coordinatore dell'**Ufficio di Piano**. Essi assicureranno la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziaria concernenti l'attività dell'**Ufficio di Piano**.

L'**Ufficio di Piano**, pertanto, a seconda delle necessità può richiedere la collaborazione dei predetti Dirigenti Funzionari.

ART.9

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella Convenzione, è assicurata all'**Ufficio di Piano** la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

ART.10

PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni Componente l'**Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del Gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

L'**Ufficio di Piano** garantisce inoltre la massima collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

ART.11

FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale Organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito territoriale, predispone il Piano Sociale di Zona ed in particolare opera per:

- a) predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge n. 19/2006 (ed altre norme);
 - b) provvedere alle attività di gestione per l'attuazione del Piano di Zona;
 - c) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
 - d) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
 - e) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
 - f) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti alla Conferenza dei Sindaci in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
 - g) curare l'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci ;
 - h) relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, alla Conferenza dei Sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
 - i) esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi.
- Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.S.P., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila - gestore del fondo complessivo dell'ambito - dell'obbligo di rendicontazione e quelli connessi alla selezione con procedure di evidenza pubblica dei soggetti attuatori degli interventi ed erogatori dei servizi previsti nei Piani di Zona;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie.

ART. 12

COORDINATORE L'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinatore l'**Ufficio di Piano** viene nominato dalla Conferenza dei Sindaci su indicazione del Comune Capofila del Distretto e assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con i Soggetti esterni. Il Coordinatore l'**Ufficio di Piano**, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'**Ufficio di Piano**, nel rispetto delle Leggi, delle Direttive regionali, delle Norme del presente Regolamento, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al Personale dell'Ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca, almeno con cadenza settimanale, le riunioni dell'**Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso la costituzione di un Ufficio di Segreteria;
- f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;
- g) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere mensilmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

La durata della carica di Coordinatore l'**Ufficio di Piano** è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Coordinatore l'**Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, su proposta del Comune Capofila con provvedimento della Conferenza dei Sindaci, a maggioranza qualificata degli aventi diritto, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'**Ufficio di Piano** e dopo formale contestazione e contraddittorio.

Alla sostituzione temporanea del Coordinatore, in caso di impedimento o di assenza per congedo, provvede una delle Figure Direttive assegnate all'Ufficio di Piano, nominata dallo stesso Coordinatore.

ART.13

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza amministrativa e contabile ai lavori dell'**Ufficio di Piano** è assicurata da un Ufficio di Segreteria come individuata al precedente art.6.

L'Ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'**Ufficio di Piano**, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

Il Personale di detto Ufficio viene normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti Locali dell'ambito territoriale di riferimento e già inserito nell'**Ufficio di Piano**.

ART.14 CONVOCAZIONI

L'**Ufficio di Piano** è convocato dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare.
L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, almeno due giorni utili prima delle riunioni

ART.15 RIUNIONI E PROCESSI VERBALI

I processi verbali delle riunioni dell'**Ufficio di Piano** vengono redatti e conservati nell'archivio dell'ufficio di segreteria. I processi verbali degli incontri settimanali dell'**Ufficio di Piano** sono trasmessi, a cura dell'ufficio di segreteria, a ciascun membro del Coordinamento Istituzionale d'ambito.

ART.16 ATTIVITA' DI VIGILANZA

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate a maggioranza qualificata dai componenti dalla Conferenza dei Sindaci, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'**Ufficio di Piano**.

ART.17 RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

L'**Ufficio di Piano**, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente a tutti gli Enti, che costituiscono la Conferenza dei Sindaci, copia dei provvedimenti assunti.

Al fine di consentire alla Conferenza dei Sindaci l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'**Ufficio di Piano**, attraverso il suo Responsabile, sottopone alla stessa apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

L'**Ufficio di Piano**, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

ART.18 RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano** cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli Utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.

A tal fine, l'**Ufficio di Piano**:

- a. assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli Utenti;

- b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri Componenti, ad incontri o dibattiti promossi da Associazioni o da Gruppi di Utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
- c. cura i rapporti con gli Enti e le Istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d. predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

ART. 19 RESPONSABILITA'

Il Coordinatore l'Ufficio di Piano e l'intero Personale dello stesso Ufficio, sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

ART.20 NORME TRANSITORIE

Per la fase preparatoria al Personale tecnico individuato dal protocollo d'intesa, unitamente alle unità di supporto amministrativo e contabile, che hanno partecipato alla stesura del Piano Sociale di Zona sarà assegnata una quota forfettaria individuata dal Coordinamento istituzionale in sede Assembleare.

Con il presente Regolamento si modifica parzialmente l'art.9 del Protocollo d'Intesa dove vengono individuati nominativamente i Componenti dell'Ufficio di Piano.

ART.21 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.1, del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte del Comune Capofila.