CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ENTE CAPOFILA AMBITO 14

Comuni di Bagnara Calabra, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi, San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

DELL'UFFICIO DI PIANO

ART. 1

Istituzione dell'Ufficio di Piano

Il Coordinamento Istituzionale/Conferenza dei Sindaci, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale 14 – Ente Capofila Villa San Giovanni, composto dai Comuni di Bagnara Calabra, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi,~~,~~San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli. in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali, sottoscritta dai Comuni dell'Ambito in data 10.12.2013, istituisce **l'Ufficio di Piano**, quale struttura tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L.R. n.23/2003.

ART. 2

Adozione e approvazione del regolamento

Il Coordinamento Istituzionale/Conferenza dei Sindaci dell'Ambito territoriale adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano.

Il Regolamento così come adottato dovrà essere approvato con apposita delibera di Consiglio Comunale da parte di ognuno dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale 14.

ART. 3

Oggetto del regolamento

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni di competenze, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, istituito quale organismo strumentale a valenza intercomunale, per la definizione, l'elaborazione e per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali a livello di Ambito Territoriale 14.

ART. 4
DEFINIZIONI

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

a) Ufficio di Piano: Gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata alla programmazione sociale e alla attuazione del Piano Sociale di Zona su scala di Ambito anche attraverso la promozione di concreti percorsi partecipativi con i soggetti del terzo settore e della cittadinanza attiva che operano con continuità sul territorio di riferimento; lo scopo dell'ufficio di piano è di favorire l'azione di integrazione territoriale a livello istituzionale, gestionale, professionale e comunitaria.

b) Responsabile dell'Ufficio di Piano: E' la figura di colui il quale assolve, nell'Ufficio di Piano, a 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, a livello regionale e locale.

c) Segreteria Tecnica: insieme dei dipendenti con la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'**Ambito**, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni degli organi dello stesso Ambito. E' parte integrante della struttura Ufficio di Piano.

ART. 5
SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Villa San Giovanni – quale Ente capofila

ART. 6
COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art. 9 della Convenzione, fanno parte dell'Ufficio di Piano di Ambito 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.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito territoriale per lo svolgimento delle seguenti funzioni :

- programmazione e progettazione sociale;
- gestione tecnica, organizzativa ed amministrativa;
- gestione contabile e finanziaria;
- integrazione socio-sanitaria;
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e dell'offerta sociale, per la rilevazione della qualità e analisi statistica;
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione;
- gestione dei servizi informatici dell'Ambito (P.U.A- Cartella Sociale Elettronica – ecc..).

Allorquando le risorse interne non siano adeguate e o sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, è possibile far ricorso a figure esterne nel rispetto della normativa vigente.

La dotazione organica dell'Ufficio di Piano, scaturente dall'adozione dei nuovi assetti di gestione associata, è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e sottoposta all'approvazione del Coordinamento Istituzionale e dovrà essere definita per un periodo non inferiore al triennio.

Allo stesso modo, il periodo temporale di contrattualizzazione dei collaboratori esterni andrà definito a livello triennale.

Il Coordinamento Istituzionale con il provvedimento di approvazione della dotazione organica dell'Ufficio di Piano, definisce e determina anche le necessarie risorse economiche per far fronte alla relativa spesa e per la copertura della stessa, in ordine al trattamento economico fondamentale ed accessorio da corrispondere agli stessi.

ART. 7
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'**Ufficio di Piano** è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi professionale. 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 economicità, 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/ Conferenza dei Sindaci.

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

ART. 8
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO DI PIANO

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. La stessa è approvata con apposito provvedimento da parte del Coordinamento Istituzionale/ Conferenza dei Sindaci, su proposta del Responsabile dell'**Ufficio di Piano.**

Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'**Ufficio di Piano** viene individuato, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, che i Comuni indicheranno per il funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno.

Ciascun Comune dell'Ambito Territoriale provvede, mediante le note formule del comando o del distacco o dell'utilizzazione parziale disciplinata dal vigente CCNL della categoria, 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.

ART.9
REFERENTI UFFICIO DI PIANO

Al fine di creare un idoneo e funzionale collegamento tra Ufficio di Piano, Uffici dei Servizi Sociali dei Comuni, Distretto Sanitario e Terzo Settore, ognuno degli Enti in parola provvederà, per la propria parte di competenza, a designare un proprio referente. Le eventuali spese per le attività del referente sono a carico dell'Ente interessato.

ART. 10
ATTIVITA' LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorrono il Segretario generale ed il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, e/o degli altri Comuni dell'Ambito, sulle questioni e sulle problematiche di carattere legale ed economico-finanziarie concernenti l'attività dell'Ambito.

In particolare il Segretario Generale, del Comune Capofila, assicurerà la propria attività professionale di consulenza e assistenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed amministrativo concernenti l'attività dell'Ufficio di Piano e del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale 14.

ART. 11
RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite **dall'art. 14 della Convenzione** e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, 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. 12
PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'**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, con gli uffici dell'ASP dell'Ambito Territoriale e con quelli del settore delle Politiche Sociali della Regione Calabria.

Ai lavori dell'Ufficio di Piano, per quanto attiene la programmazione il monitoraggio e la valutazione, partecipano anche i rappresentanti del terzo Settore, i quali partecipano altresì alle riunioni previste per il monitoraggio/valutazione della programmazione zonale, bimestralmente ed ogniqualvolta il coordinatore lo ritenga opportuno. I rappresentanti del Terzo settore possono proporre temi in discussione al Presidente della Conferenza dei Sindaci ed al Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano organizzare e coordinare i lavori dell'Ufficio di Piano.

ART. 13
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 svolge le seguenti funzioni:

a) provvede alle attività di gestione per l'attuazione del Piano di Zona;
b) prevede la dotazione territoriale dei servizi e delle attività territoriali con relativo assorbimento di risorse;
c) predispone gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della normativa vigente;
d) provvede alla gestione dell'Ufficio medesimo, dietro il coordinamento del Responsabile dell'ufficio stesso;
e) predispone i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
f) organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
g) predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'Ambito), della predisposizione del bilancio di previsione e dell'obbligo di rendicontazione e per il pagamento delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione, ecc.);
h) sviluppa tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata;
i) formula proposte dirette al Coordinamento Istituzionale in tema di:

iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal redigendo Piano di Zona;
acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;

j) esercita le attività di controllo e vigilanza sui servizi;
k) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
l) relaziona annualmente alla Conferenza dei Sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di avanzamento delle priorità previste, dei dati di monitoraggio delle attività e dei relativi costi, della valutazione degli esiti e del grado di soddisfazione dell'utenza.

All'Ufficio di Piano compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il redigendo Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione e dal presente Regolamento, compresi, inoltre, tutti gli atti che impegnano l'Ambito verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.
Gli atti e provvedimenti di cui ai commi precedenti, denominati determinazioni, sono adottati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, in nome e per conto dell'Ambito territoriale.

Le determinazioni approvate devono necessariamente portare l'attestazione di copertura finanziaria, nel caso di impegno di spesa, ovvero di regolarità contabile, nel caso di liquidazione della spesa, da parte del Responsabile del settore finanziario del Comune Capofila;

Le determinazioni approvate devono necessariamente, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, essere pubblicate per 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune capofila ed inviate contestualmente a tutti i Comuni dell'Ambito per la pubblicazione in apposita sezione dei loro siti.

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 con particolare riguardo ai soggetti del Terzo Settore e alle loro articolazioni attraverso percorsi partecipativi articolati, formalizzati anche per settori e/o popolazione target;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (Distretto Sanitario., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali, ecc.) 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);
- predisposizione 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, etc..;
- definizione dei report di monitoraggio e gestione del software per raccolta dati.

ART. 14
RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** è individuato tra i dirigenti o funzionari responsabili dei servizi sociali dei Comuni. Viene proposto dal Sindaco del Comune capofila.e sottoposto per la nomina a ratifica da parte del Coordinamento Istituzionale e assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio stesso, assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione , organizzazione e coordinamento dell'ufficio.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in particolare:

a) assicura, 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 le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;

e) dà esecuzione alle decisioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso lo stesso Ufficio di Piano e l'ufficio di segreteria;

f) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;

h) assume qualsiasi iniziativa, in conformità agli indirizzi del Coordinamento Istituzionale, per la buona gestione ed attuazione di quanto previsto nel Piano Sociale di Zona.

La durata della carica di Responsabile dell'ufficio è di anni 3 (tre), rinnovabili. Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente, ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico con provvedimento del Sindaco del Comune capofila, su proposta del Coordinamento Istituzionale, approvato 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.

ART. 15
UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica ai lavori dell'**Ufficio di Piano** è assicurata da un ufficio di segreteria.

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.

L'Ufficio di segreteria è composto da almeno n. due (2) componenti, prioritariamente individuati tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito territoriale, considerando le funzioni e gli adempimenti che lo stesso dovrà svolgere.

Il personale di detto ufficio viene normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti locali dell'Ambito.

L'Ufficio di segreteria forma parte integrante dell'Ufficio di Piano ed è alla diretta dipendenza funzionale del Responsabile dell'**Ufficio di Piano.**

ART. 16
CONVOCAZIONI

Le riunioni di competenza dell'**Ufficio di Piano** sono convocate 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. 17
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il Responsabile dell'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. 18
ATTIVITA' DI VIGILANZA

Ai sensi della normativa vigente la Regione Calabria ha la competenza in materia di programmazione, verifiche e controlli in materia di politiche socio assistenziali

Art. 19
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.2, 2° c., del presente atto, attraverso la pubblicazione degli atti deliberativi di Consiglio Comunale da parte di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale 14.