AMBITO TERRITORIALE N 24

Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano

AMBITO TERRITORIALE N 24

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 – Sede dell'ufficio di Piano

Art. 4 – Componenti dell'Ufficio di Piano

Art. 5 – Principi generali di organizzazione e funzionamento

Art. 6 – Consulenza legale ed economic/finanziaria

Art. 7 – Risorse strumentali e finanziarie

Art. 8 – Principio di leale collaborazione

Art. 9 – Funzioni dell'Ufficio di Piano

Art. 10 – Responsabile dell'Ufficio di Piano

Art. 10/bis- Vice responsabile dell'Ufficio di Piano

Art. 11 – Modifiche e/o ontegrazioni

Art. 12 – Rapporti con l'esterno

Art. 13 – Responsabilità

Art. 14 – Entrata in vigore del regolamento

ART.1 - 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 organo strumentale e di gestione tecnica, amministrative e contabile, dei Comuni associati per la gestione del Piano Sociale di Zona.

ART.2 - Definizioni

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

a) **Ufficio di Piano:** è l'Ufficio comune individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi quale organo strumentale organo strumentale e di gestione tecnica, amministrative e contabile, dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Servizi, definito dai diversi strumenti di Programmazione adottati dall'Ambito N24

b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano: è'** colui che assolve, a funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio di piano rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e degli altri strumenti di programmazione, a livello regionale e locale e nazionale.

ART.3 - Sede dell'Ufficio di Piano

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune Capofila, in locali e con strumentazioni messi a disposizione dallo stesso. In caso di ulteriori disponibilità di locali presso altri enti afferenti l'Ambito N24, l'ufficio di piano può avere sede distaccata dal Comune Capofila.

ART.4 - Composizione dell'Ufficio di Piano

In attuazione all'art.9 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, compongono l'Ufficio di Piano di Ambito le unità di personale, impegnate ciascuna a tempo parziale, distaccate dall'organico dei quattro Comuni, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi ordini di servizio.

L'organico dell'Ufficio di Piano può avvalersi dell'apporto di risorse umane esterne, in qualità di consulenti-esperti.

Il personale assegnato all'Ufficio di Piano, limitatamente all'orario previsto, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile dello stesso Ufficio di Piano, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

ART.5 - Principi generali di organizzazione e funzionamento

L'Ufficio di Piano fonda la propria organizzazione e svolge la propria attività secondo a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare la 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 direzione politica e programmazione approvati dal Coordinamento Istituzionale.

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

ART.6 - Consulenza legale ed economico-finanziaria

Alla corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio di Piano concorrono, inoltre, il Segretario generale ed il Responsabile del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, quale Ente strumentale dell'associazione di Comuni, secondo modalità e termini, definiti dal Coordinamento Istituzionale e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Essi assicurano la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziario concernenti l'attività dell'Ufficio di Piano.

L'Ufficio di Piano, pertanto, quando se ne evidenzi la necessità, ed ogniqualvolta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti funzionari.

ART.7 – Risorse strumentali e finanziarie

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma 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 di competenza.

ART.8 - 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 Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale e del Distretto sanitario n. 50 - ASL NA 3 SUD, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi.

ART.9 - Funzioni dell'ufficio di piano

L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dell'associazione dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed, in particolare, ai sensi dell'art. 12 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, ha le seguenti competenze:

- Predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- Predisporre i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- Predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- Dirigere, sotto il profilo amministrativo, il Servizio Sociale Professionale di Ambito e il Segretariato Sociale Professionale di Ambito, articolato in n. 4 front-office municipali;
- Organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- Predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- Elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di

iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona.
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- Coordinare il controllo e la vigilanza sui servizi eseguiti dai Servizi sociali territoriali.

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei programmi e delle azioni degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- 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 etc);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, salvo l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

ART.10 - Responsabile dell'ufficio di piano

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ai sensi dell'art. 13 della Convenzione per la Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, è nominato dal Coordinamento Istituzionale e assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.
Il Responsabile è individuato tra il personale incaricato di P.O. del Comune capofila. In caso di impossibilità a reperirlo nel Comune capofila, può essere individuato in uno dei comuni dell'Ambito.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. 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'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 3 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli

enti convenzionati 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.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;

b) dà esecuzione alle decisioni del Coordinamento Istituzionale;

La durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio decorre dalla nomina e, comunque, fino al completamento delle attività previste dal Piano di Zona per le Politiche Sociali.

Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente, ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso. Detto provvedimento deve assumersi con il voto favorevole della maggioranza qualificata (2/3) dei Comuni associati.

ART. 10/bis – Vice responsabile dell' Ufficio di Piano

Il viceresponsabile dell'Ufficio di Piano è nominato, su indicazioni del coordinamento istituzionale, dal responsabile dell'Ufficio di Piano con proprio atto.

È individuato tra il personale incaricato di P.O. dei comuni facente parte dell'ambito, ovvero tra il personale dei comuni dell'ambito inquadrati in categoria D.

Il viceresponsabile dell'Ufficio di Piano sostituisce il responsabile in caso di assenza o impedimento e può svolgere le funzioni indicate nel precedente art 10.

La durata dell'incarico è legata a quella del responsabile dell'ufficio di piano e può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico con provvedimento del responsabile, anche su indicazione del coordinamento istituzionale, per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del responsabile, per grave pregiudizio alla funzionalità e l'efficienza del UdP e grave irregolarità o illeciti nella predisposizione degli atti

ART.11 - Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dai componenti del Coordinamento Istituzionale.

ART.12 - Rapporti con l'esterno

L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Servizio Sociali Professionali dei comuni dell'Ambito N24, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione 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 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.13 - Responsabilità

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.14 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente. regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale e la presa d'atto dello stesso dagli Enti facenti parte dell'Ambito.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni. contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal Coordinamento-Istituzionale