

# AMBITO TERRITORIALE N. 1

Comune capofila: Vibo Valentia

Comuni di:

Filadelfia, Filogaso, Francavilla Angitola, Francica, Ionadi,  
Maierato, Mileto, Monterosso Calabro, Pizzo, Polia,  
San Costantino, San Gregorio d'Ipbona, Sant'Onofrio,  
Stefanaconi, Vibo Valentia.

## Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito n. 1

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 18/12/2017

## Indice

<b>Indice.....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>ART. 1: ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 2: OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 3: DEFINIZIONI.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 4: SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 5: PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 6: COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 7: CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 8: PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 9: FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 10: COORDINATORE L'UFFICIO DI PIANO.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 11: UFFICIO DI SEGRETERIA.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 12: INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 13: ATTIVITA' DI VIGILANZA.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 14: RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 15: RAPPORTI CON L'ESTERNO.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 16: RESPONSABILITA'.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 17: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>pag. 8</b>

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

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale di Vibo Valentia – Distretto Socio Sanitario n. 1, comprendente i Comuni di Vibo Valentia, Filadelfia. Filogaso, Francavilla Angitola, Francica, Ionadi, Maierato, Mileto, Monterosso Calabro, Pizzo Calabro, Polia, San Costantino Calabro, San Gregorio d'Ippona, Sant'Onofrio, Stefanaceni, al fine di una 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 dal Coordinamento Istituzionale, e approvato con delibera dei Consigli Comunali facenti parte del Distretto Socio-assistenziale n. 1.

#### **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) Coordinamento Istituzionale:** Assemblea dei Sindaci, o loro delegati, dei Comuni facenti parte del Distretto;

**b) Ufficio di Piano:** Gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, che svolge attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema dei Servizi Socio-Assistenziali sul territorio di riferimento, definito Ambito Territoriale;

**c) 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 VIBO VALENTIA e può avvalersi di un Ufficio di Segreteria al servizio degli Enti partecipanti. Su deliberazione del Coordinamento Istituzionale, possono essere individuate sedi, anche temporanee, presso altri enti partecipanti qualora ne sussistano i presupposti logistici.

#### **ART. 5: 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 al Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

#### **ART. 6: 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 dal Coordinamento Istituzionale nonché le competenze specifiche in materia di programmazione e organizzazione nelle aree di intervento previste dalla Legge 328/00 e dalla Legge Regionale n. 23/03.

Di norma, tali compiti riguardano:

- programmazione e progettazione sociale;
- organizzazione dei Servizi Sociali per tutti gli Obiettivi di Servizio richiamati dal Piano Sociale Regionale;
- integrazione socio-assistenziale;
- 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.

L'Ufficio di Piano è così composto:

- ) n. 1 COORDINATORE, di norma da identificarsi con il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune capofila;
- ) n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO fornito dal Comune capofila;
- ) il personale che sarà assunto con il progetto SIA (Assistenti Sociali e collaboratore amministrativo).

All'occorrenza l'Ufficio di Piano si potrà avvalere delle risorse umane presenti nei vari comuni per adempimenti vari di natura tecnica, contabile, ecc.

Al bisogno, potrà essere richiesta alla locale Azienda Sanitaria Provinciale la collaborazione di un suo rappresentante delegato necessario al rafforzamento dell'integrazione tra i servizi sanitari e socio-assistenziali, al monitoraggio e verifica degli interventi sanitari e socio-assistenziali integrati. Tale figura sarà di nomina dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

Le spese necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano sono a carico dei Comuni dell'Ambito secondo la somma pro-capite per cittadino residente prevista nella convenzione per la gestione delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, approvata dai Consigli Comunali. Da tale versamento resta esonerato il Comune capofila in quanto mette a disposizione, a sue spese, le figure del coordinatore, di un collaboratore amministrativo ed i locali dell'ufficio.

La quota dovrà essere versata al Comune capofila appena possibile e, comunque, non oltre il 30 maggio di ciascun anno.

I Comuni che non provvederanno a mettersi in regola con il suddetto versamento, non usufruiranno dei servizi svolti dall'Ufficio di Piano, senza per questo poter avanzare pretese di nessun genere nei confronti del Distretto.

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.

Al Coordinatore ed al Personale dipendente assegnato all'Ufficio di Piano, spettano, se dovuti, 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.

Nel caso in cui si dovessero ravvisare carichi di lavoro particolarmente gravosi e, quindi, l'impossibilità da parte dell'Ufficio di Piano come sopra composto a fare fronte agli impegni, o ci dovesse essere la mancanza di risorse umane tali da fornire il proprio apporto 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 Coordinamento Istituzionale dovrà individuare preventivamente. Il ricorso a risorse umane esterne rimane comunque subordinato al rispetto della normativa vigente ed alla disponibilità finanziaria dell'Ambito.

#### **ART. 7: 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, e/o degli altri Comuni dell'Ambito, secondo modalità e termini che saranno stabiliti dal Coordinamento Istituzionale 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. 8: 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. 9: 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 nel rispetto delle vigenti norme regionali;
- 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 al Coordinamento Istituzionale 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 del Coordinamento Istituzionale;

h) relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Coordinamento Istituzionale 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. 10: COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO.**

Il Coordinatore l'Ufficio di Piano coincide, di norma, con la figura del Responsabile dei Servizi Sociali del Comune capofila. Nulla vieta, comunque, che tale compito sia demandato al Responsabile dei Servizi Sociali di un altro Comune del Distretto purchè munito della necessaria esperienza e di inquadramento in una qualifica direttiva (almeno categoria D). Il Coordinatore 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, all'occorrenza, 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 2 (due); alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore. La stessa figura potrà essere riconfermata dal Coordinamento Istituzionale anche per più annualità.

Il Coordinatore l'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, 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 assegnate all'Ufficio di Piano, nominata dallo stesso Coordinatore.

#### **ART. 11: UFFICIO DI SEGRETERIA.**

L'assistenza amministrativa e contabile ai lavori dell'Ufficio di Piano è assicurata da un Ufficio di Segreteria come individuato al precedente art. 10 comma e).

L'Ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività del Coordinamento Istituzionale, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni della stessa Assemblea.

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, ferma restando, al bisogno, la collaborazione richiamata dall'ART. 7 del presente Regolamento.

#### **ART. 12: INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE.**

Oltre al personale previsto negli articoli precedenti, l'Ufficio di Piano, su conforme decisione dell'Assemblea Distrettuale dei Sindaci, può conferire incarichi a tempo determinato, ed eventualmente parziale, con contratti di diritto privato, per compiti di consulenza, per prestazioni necessarie all'espletamento dei compiti specifici, particolari e temporanei, nonché per esigenze imprevedibili o sopravvenute o stagionali, e per garantire la continuità e la regolarità dei servizi.

#### **ART. 13: ATTIVITA' DI VIGILANZA**

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

#### **ART. 14: RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE.**

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale 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 al Coordinamento stesso 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. 15: 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. predispose 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. 16: 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. 17: 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 l'adozione di apposita delibera di Consiglio di tutti dell'Ambito.