

Piano Sociale di Zona per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali nell'ambito territoriale n. A1

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO A1

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, costituito a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma per l'attuazione e la gestione del Piano Sociale di Zona e la realizzazione, ai sensi e per gli effetti della legge quadro 8 novembre 2000, n. 328, del Sistema integrato di interventi e servizi sociali nell'ambito territoriale n. A1 della Regione Campania.

L'Ufficio di Piano viene istituito nelle more della costituzione ed operatività del **Consorzio intercomunale** di cui all'art. 31 del T.U. Enti Locali (D. Lgs. n. 267/00), che è stato individuato dai Comuni sottoscrittori del predetto Accordo di Programma quale forma giuridica definitiva per la gestione associata degli interventi e dei servizi previsti nel Piano Sociale di Zona.

Art. 2

Sede e risorse strumentali e finanziarie

L'Ufficio di Piano ha sede in Ariano Irpino, presso appositi ed idonei locali individuati nell'ambito del Settore Servizi Sociali e Culturali del Comune, siti in Corso Europa, Palazzo Maresca.

E' fatta salva ogni futura e diversa determinazione in merito alla sua ubicazione.

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 affidategli.

Art. 3

Finalità ed obiettivi

L'Ufficio di Piano è lo strumento attraverso il quale il Comune capofila predispone, nel rispetto della normativa vigente, in nome proprio e per conto dei Comuni che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, tutti gli adempimenti e le attività necessarie all'implementazione ed attuazione del Piano Sociale di Zona.

L'Ufficio, quale organismo strumentale ed operativo del Coordinamento Istituzionale dell'ambito territoriale A1, ha il compito fondamentale di curare la gestione complessiva del Piano di Zona Sociale e garantire l'erogazione di tutti i servizi e la realizzazione di tutti gli interventi e le attività in esso previsti. Pertanto, tale ufficio provvede a tutti gli adempimenti di carattere tecnico, amministrativo e contabile, predispone gli atti ed emette tutti i provvedimenti di natura gestionale, finalizzati all'attuazione del Piano Sociale di Zona A1.

Fra gli altri, vengono ritenuti obiettivi di particolare rilevanza dell'Ufficio di Piano:

- Il rafforzamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari nell'intero ambito territoriale A1;
- La promozione ed il sostegno della crescita di nuova occupazione nel settore dei servizi alla persona;
- L' integrazione tra i servizi istituzionali e le comunità locali interessate dal Piano di Zona Sociale;
- L' integrazione tra soggetti pubblici, privati e del privato sociale;
- L' unitarietà e l' uniformità delle prestazioni e dei servizi nell'intero ambito territoriale di riferimento;
- L' attivazione di sistemi di monitoraggio, verifica e valutazione della qualità dei servizi.

Art. 4

Competenze

All'Ufficio di Piano compete, fra l'altro, secondo quanto stabilito anche dalla Regione Campania nella "Guida per l'applicazione delle Linee di Programmazione Regionale per un sistema integrato di interventi e servizi sociali":

- la predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1, L. 328/00;

- lo svolgimento dell'attività di supporto e consulenza tecnica al Coordinamento Istituzionale;
- la predisposizione degli atti e adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, per la realizzazione del Piano di Zona dei servizi sociali e socio-sanitari ;
- la predisposizione ed emissione degli 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);
 - la materiale erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
- la predisposizione dell'articolato dei Protocolli d'intesa e degli altri atti volti a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- l'organizzazione della raccolta delle informazioni e dei dati territoriali;
- l'attivazione e realizzazione del sistema di monitoraggio delle azioni in corso di svolgimento e della valutazione dell'efficacia complessiva;
- la promozione di ogni utile iniziativa per il reperimento di altri flussi di finanziamento e l'attivazione di ulteriori risorse economiche, in particolar modo di quelle comunitarie;
- la predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del Comune capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione;
- la formulazione delle indicazioni e dei suggerimenti diretti al C.I. in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, nonché per l'acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- lo svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc;
- la proposta di rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona Sociale, a seguito del processo di osservazione delle esigenze esistenti ed emergenti e dell'integrazione con il quadro conoscitivo elaborato in sede di progettazione esecutiva.

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, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale.

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

L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.

Art. 6

Composizione dell'Ufficio di Piano

In attuazione dall'art. 12 dell'Accordo di Programma, viene stabilita la seguente composizione dell'Ufficio di Piano:

- a) Direttore;
- b) Un dipendente dell'A.S.L. AV1, designato dal Direttore Generale, al fine di favorire l'integrazione socio-sanitaria. Tutti gli oneri relativi al trattamento economico, ordinario e/o aggiuntivo, sono a carico dell'Ente di appartenenza.
- c) N. 3 componenti del disciolto Gruppo Tecnico di Piano, anche in considerazione della necessità di garantire la continuità delle funzioni dell'Ufficio di Piano con quelle in precedenza svolte dal G.T.P.;
- d) N. 4 responsabili di Antenna Sociale, professionisti esterni, con specifiche competenze ed esperienza in materia di progettazione, amministrazione e gestione dei servizi sociali, appositamente incaricati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

- e) N. 2 Laureati/e in Economia e Commercio o Giurisprudenza selezionati attraverso avviso pubblico per titoli e colloquio;

Il Coordinamento Istituzionale potrà prevedere ulteriori figure professionali che eventualmente si renderanno necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano.

Art. 7

Il Direttore dell'Ufficio di Piano

Il Direttore dell' Ufficio di Piano viene individuato nella persona del dirigente del Settore Servizi sociali e culturali del Comune capofila.

Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità dirigenziale, l'attività di gestione, sotto l'aspetto tecnico, amministrativo e contabile, finalizzata all'attuazione del Piano di Zona Sociale ed al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti. Egli dovrà garantire su tutto il territorio dell'Ambito una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali.

Il Direttore è responsabile sia della direzione dell'Ufficio di Piano che dell' attuazione dei programmi ad esso affidati. Svolge la propria attività gestionale con potestà autonoma di scelta dei procedimenti, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge, dalle direttive regionali e dalle norme del presente regolamento, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti dal Coordinamento Istituzionale.

I provvedimenti relativi alle decisioni ed all'attività dell'Ufficio di Piano sono assunti attraverso "determinazione dirigenziale". Lo stesso strumento della "determinazione dirigenziale" sarà utilizzata, di norma, per assumere tutti i provvedimenti finalizzati a dare esecuzione a specifiche deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, nonché a dare attuazione agli indirizzi politici e programmatici ed agli obiettivi dallo stesso stabiliti.

Le determinazioni del Direttore costituiscono l'atto di impegno relativo a competenze gestionali. Esse sono classificate cronologicamente e raccolte in copia sia presso l' Ufficio di Piano che presso i competenti uffici del Comune Capofila.

Art. 8

Compenso del Direttore dell'Ufficio di Piano e revoca dell'incarico

Il corrispettivo da corrispondere al Direttore dell'Ufficio di Piano per l' incarico affidato viene determinato dal Coordinamento Istituzionale, tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la dirigenza degli enti locali.

Esso sarà liquidato, dopo la presa d'atto della nomina da parte del Comune capofila e l'eventuale formalizzazione dell' incarico da parte dei competenti organi, dagli Uffici di Ragioneria del Comune capofila, di norma a rate mensili.

Il Direttore può essere in ogni momento revocato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale a maggioranza assoluta degli aventi diritto, per motivate gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell' Ufficio di Piano e dei servizi erogati.

Art. 9

Personale del Comune capofila

Nell'Ufficio di Piano sono inseriti i dipendenti del Settore Servizi sociali e culturali del Comune capofila, appositamente incaricati, di volta in volta, dal Direttore ed utilizzati a rotazione e con il criterio della massima flessibilità, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ufficio ed alle necessità contingenti dei servizi dallo stesso svolti.

Il rapporto di lavoro del personale del Comune di Ariano Irpino autorizzato a prestare servizio nell'Ufficio di Piano è disciplinato sulla base ed in analogia alle norme contrattuali previste per i dipendenti degli enti locali.

Agli stessi, pertanto, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, sarà attribuito, in relazione all'incarico aggiuntivo nell'Ufficio di Piano - svolto di norma in orario pomeridiano ed al di fuori del normale orario di servizio - un trattamento economico accessorio. Tale trattamento economico è correlato, in ogni caso, al raggiungimento di specifici obiettivi gestionali ed è determinato dal Direttore, sulla base degli istituti contrattuali di categoria vigenti (progetti obiettivo, incentivazione, straordinario, etc.)

Per il pagamento delle competenze accessorie al personale in parola, viene determinato un budget complessivo di € 9.500,00 annuo.

A supporto dell'attività dell'Ufficio di Piano ed in relazione ai compiti attribuiti specificatamente al Comune capofila, ci si potrà avvalere, in via temporanea ed occasionale, anche di altri servizi ed uffici di detto Comune, ed in particolare di quelli di Ragioneria. Al personale coinvolto, qualora ne ricorrano le condizioni, sarà attribuito un trattamento economico accessorio, a valere sullo stesso budget di cui al comma precedente.

Art. 10

Consulenza legale e contabile

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 dal Direttore.

Essi assicureranno la propria attività professionale e la consulenza su tutte le questioni e problematiche di carattere legale e su quelle di carattere contabile concernenti l'attività dell'Ufficio di Piano.

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

Per il pagamento delle prestazioni professionali di cui al presente articolo, viene determinato un budget annuo di € 5.500,00.

Art. 11

Personale degli altri Comuni ed Enti

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali e per garantire il necessario Coordinamento amministrativo tra gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano può avvalersi anche di personale di tali Enti, previo consenso delle amministrazioni interessate.

Qualora ne ricorrano le condizioni ed i presupposti, al personale in argomento sarà riconosciuto un trattamento economico accessorio, con le modalità ed i criteri stabiliti nell'articolo 9 per i dipendenti del Comune capofila.

Fermo restando quanto stabilito nei commi precedenti, i Comuni e le Comunità montane facenti parte del Coordinamento Istituzionale potranno valutare l'opportunità di avvalersi dell'istituto del distacco al fine di destinare, in via continuativa, proprio personale presso l'Ufficio di Piano, fermi restando la disciplina ed i vincoli dello stato giuridico e del trattamento economico propri dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 12

Personale dell'ex G.T.P.

I 3 componenti dell'ex Gruppo Tecnico di Piano (GTP) che entreranno a far parte dell'Ufficio di Piano saranno individuati con apposita decisione dal Coordinamento Istituzionale.

L'incarico sarà conferito attraverso contratto di collaborazione coordinata e continuativa. I contenuti e le modalità della prestazione ed il corrispettivo di essa saranno determinati nell'apposito disciplinare d'incarico stipulato con gli interessati dal Direttore dell'Ufficio.

Art. 13

Incarichi di collaborazione occasionale

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

Art. 14

Coordinamento del personale dell'Ufficio di Piano

Il personale dell'Ufficio di Piano è coordinato dal Direttore per quanto attiene ai compiti, alle funzioni, all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio.

Art. 15

Rapporti con il Coordinamento Istituzionale

L'Ufficio di Piano, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunicata, di norma con cadenza mensile, a tutti gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'elenco dei provvedimenti assunti, copia dei quali, se richiesto, verrà trasmessa agli Enti associati.

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e la predisposizione di quelli futuri, entro il mese di novembre, l'Ufficio sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta.

L'Ufficio, 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.

L'Ufficio cura la redazione e la raccolta dei processi verbali delle sedute del Coordinamento Istituzionale, con l'ausilio di un proprio componente, designato quale Segretario verbalizzante dal Direttore.

I processi verbali delle riunioni del Coordinamento Istituzionale e delle decisioni da esso assunte, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore, sono trasmessi, a cura dell'Ufficio, agli Enti che compongono il Coordinamento stesso.

Art. 16

Rapporti con gli utenti e con altri Enti ed Istituzioni

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

A tal fine, esso viene impegnato a:

- assicurare che alle richieste, segnalazioni ed eventuali reclami degli utenti sia dato tempestivo riscontro;
- promuovere e se richiesto, partecipare, attraverso i propri componenti, ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
- curare i rapporti con gli Enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- predisporre pubblicazioni 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. 17

Responsabilità

Il Direttore e tutto il personale dell'Ufficio di Piano sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia, ed in particolare, se ed in quanto applicabile, da quella stabilita per i dipendenti degli enti locali.

Art. 18

Durata dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano dura in carica fino alla costituzione ed operatività del Consorzio intercomunale per la gestione del Piano Sociale di Zona dell'ambito territoriale A1, e comunque non oltre la durata dell'Accordo di Programma.

In ogni caso, il Coordinamento Istituzionale, dopo il primo anno di attività, procede alla verifica ed alla valutazione dell'attività svolta dal Direttore e da tutti i componenti dell'Ufficio di Piano.

L'esito della valutazione costituirà elemento necessario per il rinnovo, totale o parziale, degli incarichi.