

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3

AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI:

***Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido
Mamertina, Santa Cristina d'Aspromonte, Scido, Taurianova,
Terranova Sappo Minulio, Varapodio***

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO DEL “DISTRETTO SOCIO- SANITARIO N. 3”

COMUNE CAPOFILIA: TAURIANOVA

Adottato dalla Conferenza dei Sindaci in data 21.05.2012, prot. n° 9/UDP

Modificato dalla Conferenza dei Sindaci in data 06.11.2013, prot. n° 11/UDP

Modificato dalla Conferenza dei Sindaci in data 17.03.2015, prot. n° 50/UDP

Approvato dalla C.S. del Comune di Taurianova con deliberazione n° 16 del 09.04.2015

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3

COMUNE CAPOFILA: TAURIANOVA

(Provincia di Reggio Calabria)

RECAPITI:

UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO DEL "DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N° 3"

c/o COMUNE DI TAURIANOVA

Piazza Libertà, 2

89029 TAURIANOVA

Tel. 0966/618025

Fax: 0966/618056

e-mail: gs.delfino@comune.taurianova.rc.it

PEC: servizisociali.comune.taurianova@asmepec.it

**REGOLAMENTO
DELL'UFFICIO DI PIANO
DELL'AMBITO DEL "DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3"
COMUNE CAPOFILA: TAURIANOVA**

ART.1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

E' istituito l'Ufficio di Piano del "Distretto Socio-Sanitario n. 3" con Comune Capofila Taurianova, comprendente i Comuni di *Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mamertina, Santa Cristina d'Aspromonte, Scido, Taurianova, Terranova Sappo Minulio, Varapodio*, a norma e nel perseguimento dei fini istituzionali contenuti nella legge-quadro nazionale n. 328/2000 e L. R. Calabria n. 23/2003, in esecuzione dei Verbali della Conferenza dei Sindaci sottoscritti in data 15.09.2010 e 21.05.2012, per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente (L.R. n. 23/2003, e s.m.i.) e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

ART.2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Comitato Tecnico del Distretto Socio-Sanitario n. 3 di Taurianova, in esecuzione dei Verbali della Conferenza dei Sindaci sottoscritti in data 15.09.2010 e 21.05.2012, approva il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, la cui adozione compete alla Conferenza dei Sindaci del Distretto.

ART.3

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 ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la gestione integrata dei servizi sociali.

ART.4

DEFINIZIONI

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

- a) Ufficio di Piano:** è l'Ufficio comune individuato dal Verbale della Conferenza dei Sindaci sottoscritto in data 15.09.2010 e in data 21.05.2012 per come costituito ed esplicitato all'art. 6 del presente regolamento, quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona e dai Piani Distrettuali approvati dalla Conferenza dei Sindaci del Distretto.
- b) Responsabile dell'Ufficio di Piano:** è colui che 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 e dei Piani Distrettuali

approvati dalla Conferenza dei Sindaci, a livello regionale e locale, monitorando l'andamento gestionale dei progetti finanziati nella fase della loro realizzazione.

ART.5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune capofila (Taurianova) sito in Piazza Libertà, 2 - 89029 Taurianova.

ART.6

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Ad integrazione e modifica dei Verbali della Conferenza dei Sindaci sottoscritti in data 15.09.2010 e 21.05.2012, l'**Ufficio di Piano** del Distretto è così composto:

- n° 1 (uno) Responsabile/Coordinatore, individuato dalla Conferenza dei Sindaci nell'ambito del personale dipendente dei Comuni del Distretto, appartenente almeno alla categoria D, in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale ed amministrativo;
- n° 5 (cinque) componenti, individuati dalla Conferenza dei Sindaci nell'ambito del personale dipendente dei Comuni del Distretto, dando preferenza a figure quali: Assistenti sociali, Psicologi, Pedagogisti, ecc., e comunque al personale in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale ed amministrativo;
- il Direttore *pro tempore* del Distretto Sanitario dell'A.S.P. - Area Tirrenica, o suo delegato.

Il personale sopra individuato ed assegnato all'Ufficio di Piano dovrà assicurare il proprio impegno lavorativo per almeno n° 6 (sei) ore settimanali da dedicare alle attività del Distretto, e comunque in misura adeguata in base alle incombenze ed alle scadenze previste. Il medesimo personale, limitatamente alle prestazioni rese in favore del Distretto, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile del Settore competente in ambito socio-assistenziale del Comune capofila, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri della rispettiva Amministrazione di appartenenza.

In caso di necessità, e per qualunque esigenza e/o supporto amministrativo, l'Ufficio di Piano potrà avvalersi della collaborazione di altre unità lavorative da individuarsi nell'ambito del personale dipendente dei Comuni del Distretto, previa apposita e motivata richiesta in tal senso da parte del Responsabile/Coordinatore all'Ente interessato.

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

ART.7

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

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 direzione politica e di programmazione approvati dalla Conferenza dei Sindaci.

Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo alla 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

CONSULENZA ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorre, inoltre, il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, quale Ente strumentale del Distretto, secondo modalità e termini, definiti dalla Conferenza dei Sindaci e dal Coordinatore dell'**Ufficio di Piano**, assicurando la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere economico-finanziario concernenti l'attività dell'**Ufficio di Piano**.

L'**Ufficio di Piano**, pertanto, quando se ne evidenzi la necessità, ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione del predetto funzionario.

ART.9

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, sono assicurate 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. In attesa dell'approvazione del Piano Sociale di Zona, non ancora avvenuta, da parte della Regione Calabria, il Comune capofila si impegna a fornire presso la sua struttura, le sole risorse strumentali minime necessarie per l'espletamento dell'attività, risorse coincidenti con quelle dell'Ufficio del Responsabile del 3° Settore, fermo restando che, il personale di cui all'art. 6 del presente Regolamento, svolgerà le proprie funzioni senza alcun onere accessorio e/o ulteriore, rispetto alla retribuzione già percepita in qualità di dipendente presso il proprio Comune di appartenenza, fatti salvi i rimborsi spese previsti per le missioni inerenti l'attività d'ufficio, che dovranno essere comunque formalmente documentati. Per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio, ciascun Comune si impegna a versare, entro il 31 ottobre di ogni anno, una quota individuale da stabilirsi annualmente in apposita Conferenza dei Sindaci all'uopo convocata e da accreditare al Comune Capofila.

ART.10

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 del Distretto Socio-Sanitario, dell'ASP, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART.11

FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano**, quale ufficio comune del Distretto dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale del medesimo, cura l'attuazione della gestione integrata dei servizi sociali e dei Piani

Distrettuali di Intervento, ed ha le seguenti competenze:

- predisporre i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili alla gestione integrata dei servizi sociali;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, gli atti di programmazione per l'attuazione della gestione integrata dei servizi sociali e dei Piani Distrettuali di Intervento;
- dirigere, sotto il profilo amministrativo, il Servizio Sociale Professionale di Ambito e il Segretariato Sociale Professionale di Ambito, laddove presente, articolato in front-office municipali;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, laddove presente, 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 gli atti istruttori per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- 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, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi alla Conferenza dei Sindaci, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona e dai Piani Distrettuali di Intervento;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, alla Conferenza dei Sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi.

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

- promozione, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, 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, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, 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, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, 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;
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento e progettazione di dettaglio, salvo l'apporto tecnico del Servizio Sociale

Professionale di Ambito, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;

➤ svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc..

ART.12

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** ai sensi del Verbale della Conferenza dei Sindaci del 15.09.2010 e del 21.05.2012, è nominato dalla Conferenza medesima e assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

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 dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'**Ufficio di Piano** sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati dalla programmazione di volta in volta stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, oltre che nel Piano di Zona e nei Piani Distrettuali di Intervento.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi istruttori concernenti il Piano di Zona ed i Piani Distrettuali di Intervento e tutte le azioni inerenti la gestione integrata dei servizi sociali, secondo quanto disposto dalla programmazione di volta in volta stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, mentre fanno capo al Responsabile del 3° Settore del capofila tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano**, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni della Conferenza dei Sindaci;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti della Conferenza dei Sindaci, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- e) si impegna a comunicare tempestivamente alla Regione Calabria ed agli eventuali altri Enti finanziatori dei progetti presentati, eventuali ritardi o inadempienze dei Comuni associati e beneficiari dei finanziamenti medesimi, che, nell'esecuzione dell'iter procedurale di realizzazione degli stessi, non rispettino le scadenze e le modalità predefinite in fase di programmazione, mediante apposita relazione dettagliata descrittiva della situazione.

La durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio decorre dalla nomina da parte della Conferenza dei Sindaci fino al completamento delle attività previste dal Piano di Zona per le Politiche Sociali laddove approvato ovvero ha cadenza triennale.

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 della Conferenza dei Sindaci, per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive degli organi politici interessati, 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.13

MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono adottate dalla Conferenza dei Sindaci ed approvate con deliberazione consiliare da parte del Comune capofila.

ART.14

RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano**, con l'apporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, laddove presente o, in alternativa, con l'ausilio dell'Assistente Sociale presente nella dotazione organica del capofila, 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.15

RESPONSABILITA'

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.