



Ambito Territoriale C03
Teano Capofila



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

[Art. 23 legge regionale della Campania 11 del 23 Ottobre 2007]

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, costituito quale struttura tecnica sovracomunale per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali 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 e della L.R Campania 11/2007 nell'ambito del territoriale C3.

Art. 2 SEDE

L'Ufficio di Piano ha la propria sede operativa presso idonei locali messi a disposizione dal Comune Capofila. La dotazione, la conseguente gestione delle risorse strumentali, la gestione delle risorse finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidategli sono assicurate in conformità con le indicazioni contenute nella DGRC 134 del 27/05/2013 e dalle indicazioni operative contenute nel Decreto n.308/2013, nelle forme e con le modalità stabilite nell'accordo di programma.

Art. 3 COMPETENZE, FINALITA', OBIETTIVI E AUTONOMIA

L'ufficio di piano ha l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi/obiettivi programmatici stabiliti dal Coordinamento Istituzionale.

Le funzioni dell'ufficio di piano si articolano nello svolgimento delle seguenti attività:

per la programmazione

- ✓ analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- ✓ programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per una reale, non riduttiva e frammentata, attuazione del processo di riforma del *welfare*. E' una modalità di programmazione che valorizza le politiche sociali dell'ambito e deve comprendere tutta la spesa sociale programmata nel piano sociale di zona;
- ✓ individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari (gestione associata);
- ✓ monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito;
- ✓ raccolta e confronto degli orientamenti del Coordinamento Istituzionale;
- ✓ progettazione o riprogettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito;
- ✓ individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;

- ✓ definizione del sistema di comunicazione fra i comuni e i diversi soggetti dell'ambito territoriale;
- ✓ raccordo con i Servizi Sociali e il Servizio di Segretariato Sociale;
- ✓ predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso;
- ✓ programmazione socio sanitaria;
- ✓ predisposizioni di piani di comunicazione sociale; aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;

per la gestione tecnica e amministrativa

- ✓ definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione,
- ✓ definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- ✓ attività per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano Sociale di Zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- ✓ definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;
- ✓ adozione dei provvedimenti di spesa

per il monitoraggio e la valutazione

- ✓ predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- ✓ la costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- ✓ il monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- ✓ predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di Zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ridefinizione;
- ✓ il monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nei Piani di Zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi.

L'ufficio di piano viene inoltre individuato quale Amministrazione competente ai sensi del Regolamento regionale di attuazione della L.R. 11/07 e s.m.i. in base a quanto sarà definito in uno specifico disciplinare.

ART. 4 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 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 direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART. 5 COMPOSIZIONE

a) *L'ufficio di piano dell'ambito territoriale C/3 nel periodo di vigenza del Piano di Zona Sociale, III PSR 2016-18, in conformità alla DGRC 869/2015 è composto da:*

N. 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano;

N. 1 referente amministrativo contabile;

N. 1 referente per la comunicazione e il monitoraggio, con competenze informatiche;

N. 1 esperto di programmazione sociale e sociosanitaria.

N. 1 esperto in progettazione sociale, rendicontazione e monitoraggio dei fondi europei;

L'Ufficio di Piano è inoltre coadiuvato da figure amministrative di supporto, principalmente impegnate nei procedimenti di gestione amministrativa dei servizi. Il numero di unità necessario per tale finalità è deliberato dal Coordinamento istituzionale.

b) *criteri per la individuazione del personale*

In conformità alla DGRC n. 869/15 le risorse umane dell'ufficio di piano devono essere individuate prioritariamente fra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito e, in subordine, con le modalità previste dalla normativa vigente, fra professionisti esterni. A tal fine si seguono le procedure indicate nell'atto relativo alla gestione associata. Il personale dipendente va formalmente distaccato ai sensi di legge dai Comuni dell'Ambito presso l'ufficio di piano e valorizzato nel limite massimo del 60% del costo tabellare contrattuale. Tale valorizzazione potrà concorrere alla compartecipazione dei Comuni dell'Ambito al FUA secondo quanto riportato nel titolo IV, paragrafo 1.3 (pag. 84) del III PSR 2016 -18 approvato con la richiamata DGRC n. 869/16. Il costo del personale distaccato non può essere caricato sul FUA. Si dettagliano di seguito le caratteristiche delle singole figure.

• 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano

Il Responsabile (Coordinatore) dell'Ufficio di Piano è individuato nel responsabile dei servizi sociali del Comune capofila, **e/o, in assenza di questo, degli altri enti dell'Ambito aventi diritto**. Il Coordinatore deve avere esperienza almeno triennale di responsabilità organizzativa in materia di servizi sociali, e ad esso vanno attribuite le funzioni ai sensi degli articoli 107, comma 3, D. lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

• 1 referente amministrativo contabile è individuato nel responsabile del servizio economico finanziario del comune Capofila o di altra figura presente all'interno del servizio finanziario del Comune Capofila o di un altro comune aderente all'Ambito. Qualora la predetta figura professionale non sia reperibile presso gli Enti aderenti, potrà essere reperita all'esterno, su indirizzo del Coordinamento istituzionale, mediante procedura di evidenza pubblica tra professionisti di comprovata esperienza aventi titolo.

- 1 referente per la comunicazione e il monitoraggio, con competenze informatiche, da individuarsi, tra i dipendenti di categoria D dei Comuni dell'Ambito, in possesso di laurea con esperienza almeno biennale di sistemi informativi sociali e conoscenza delle banche dati SINA e SINBA, da inserire nel Sistema Informativo dell'Ambito, Qualora la predetta figura professionale non sia reperibile presso gli Enti aderenti, potrà essere reperita all'esterno, su indirizzo del Coordinamento istituzionale, mediante procedura di evidenza pubblica tra professionisti di comprovate esperienza aventi titolo.
- 1 esperto di programmazione sociale e sociosanitaria - con competenza relative alla programmazione e di tipo tecnico-amministrativo in materia di servizi sociali e sociosanitari, da individuare tra i dipendenti di ruolo dei Comuni dell'ambito. Qualora la predetta figura professionale non sia reperibile presso gli Enti aderenti, potrà essere reperita all'esterno, su indirizzo del Coordinamento istituzionale, mediante procedura di evidenza pubblica tra professionisti di comprovate esperienza aventi titolo.
- 1 esperto in programmazione, rendicontazione e monitoraggio dei fondi europei, da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del Comune Capofila, nel rispetto della normativa vigente in materia, tra i dipendenti di categoria D dei Comuni dell'Ambito, in possesso di laurea, con esperienza almeno biennale nella programmazione e gestione di progetti/interventi cofinanziati con fondi strutturali. Qualora la predetta figura professionale non sia reperibile presso gli Enti aderenti, potrà essere reperita all'esterno, su indirizzo del Coordinamento istituzionale, mediante procedura di evidenza pubblica tra professionisti di comprovate esperienza aventi titolo.

c) Modifiche dotazione organica dell'Ufficio di Piano

Tale dotazione organica, in relazione al carico di lavoro e ai procedimenti da realizzare, su richiesta motivata e dettagliata del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, può essere integrata, per un periodo limitato, con un'ulteriore unità di personale, in possesso di specifiche professionalità individuate dal medesimo Coordinatore. La proposta del Coordinatore, previa deliberazione del Coordinamento Istituzionale, segue l'iter previsto per le altre figure, riportato nell'atto relativo alla forma associativa.

ART. 6 RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO (COORDINATORE)

Al responsabile dell'Ufficio di Piano compete la gestione amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali connesse all'attività dell'ufficio di piano e l'adozione dei conseguenziali atti amministrativi. Coordina, pertanto, le attività dei componenti dell'ufficio di piano, dei segretariati sociali e antenne sociali presenti sul territorio dell'ambito C3.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è un organo individuale, cui sono assegnate le funzioni dirigenziali previste dal TUEL, e, fra l'altro, le seguenti competenze:

- responsabilità esterna degli atti adottati;
- esprime il parere tecnico di cui all'art. 49 del T.U. n° 267/2000 sugli atti del Coordinamento Istituzionale e sugli atti gestionali dell'Ufficio di Piano;
- svolge un ruolo propulsivo, d'indirizzo e di coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Piano, finalizzata alla stesura del Piano di Zona; cura i rapporti tra il Coordinamento Istituzionale, il Sindaco, l'organo giuntale del Comune Capofila e con i Comuni aderenti.

ART. 7 RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

L'Ufficio di Piano svolge funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo e finanziario alla attività del Coordinamento Istituzionale. L'Ufficio di Piano ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle decisioni, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni del Coordinamento Istituzionale.

ART. 8 REVOCHE, SOSTITUZIONI, DIMISSIONI ED INCOMPATIBILITÀ

Il Sindaco del Comune Capofila, su segnalazione del responsabile tecnico amministrativo dell'ufficio di piano e previa indicazione del Coordinamento Istituzionale, esercita i poteri di revoca e sostituzione dei singoli componenti dell'Ufficio di Piano nei casi di irregolarità o di contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero dopo tre assenze consecutive ed ingiustificate ai lavori.

Per il procedimento di revoca è competente il Coordinatore dell'Ufficio di Piano per tutte le figure previste nell'Ufficio, mentre per il Responsabile dell'UdP è competente il Sindaco del Comune Capofila su indirizzo del Coordinamento Istituzionale.

Ogni componente dell'Ufficio di Piano può dimettersi dall'incarico dandone comunicazione scritta al responsabile tecnico/amministrativo e con preavviso di almeno 30 giorni.

La carica di Sindaco, di Assessore e di Consigliere Comunale dei Comuni afferenti all'Ambito, nonché la posizione di socio, rappresentante legale, direttore tecnico, collaboratore e/o dipendente di un soggetto del terzo settore operante nel campo dei servizi sociali e socio-sanitari sono incompatibili con l'incarico di Coordinatore e componente dell'UdP. Si precisa inoltre che è altresì causa di incompatibilità avere parente o affini che ricoprono la posizione di socio, rappresentante legale, direttore tecnico, collaboratore e/o dipendente di un soggetto del terzo settore, affidatario di un servizio programmato nel Piano di Zona Sociale.

ART. 9 ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. Gli atti dei lavori dell'ufficio di piano sono pubblicati su una apposita sezione dell'albo pretorio del Comune di Teano.

ART. 10 MODIFICA E/O INTEGRAZIONE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte dei Consigli comunali dei Comuni costituenti l'Ambito.

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente regolamento sono approvate nelle stesse modalità.