

Ambito Territoriale dei Servizi Sociali Comune Capofila Marcianise

**Comuni aderenti: Capodrise,
Macerata Campania, Marcianise,
Portico di Caserta, Recale, San Marco
Evangelista,**

Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano

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

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 C5.

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; 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

L'ufficio di piano dell'ambito territoriale C/5 nel periodo di vigenza del Piano di Zona Sociale, II PSR 2013-15, in conformità alla DGRC 134/2013 è composto da:

N. 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano;

N. 1 Referente Contabile;

N. 1 Esperto in programmazione e gestione di servizi sociali e socio-sanitari;

N. 1 Esperto in comunicazione e monitoraggio di servizi sociali e socio-sanitari;

N. 1 Esperto in assistenza amministrativa in materia sociale e socio-sanitaria integrata ed in fondi strutturali;

a) *criteri per la individuazione del personale*

In conformità alla DGRC n. 134/13 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 i Sindaci riuniti in Coordinamento Istituzionale provvedono alla messa a disposizione formale dell'ufficio di piano di personale dipendente in possesso dei requisiti stabiliti per ciascuna figura dal Coordinamento medesimo. All'uopo si precisa che 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 al paragrafo 12.2 (pag. 139) del II PSR 2013-15 approvato con la richiamata DGRC n. 134/13. Il costo del personale distaccato non può essere caricato sul FUA.

• **N. 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano**

Il Responsabile (Coordinatore) dell'Ufficio di Piano è individuato tra il personale dipendente del Comune Capofila ovvero in subordine come figura esterna ai sensi dell'articolo 110 del Dlgs 267/2000 tra professionisti con esperienza almeno quinquennale di coordinatore di ufficio di piano.

- **N. 1 Referente Amministrativo contabile** è individuato nel responsabile e/o referente del servizio finanziario del Comune Capofila;

- **N. 1 Esperto in programmazione programmazione e gestione di servizi sociali e socio-sanitari** - da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del Comune Capofila, nel rispetto della normativa vigente in materia, tra i funzionari dei Comuni aderenti di categ. D, in possesso di laurea, con esperienza almeno biennale in materia di servizi sociali e sociosanitari. 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.

- **N. 1 Esperto in assistenza amministrativa in materia sociale e socio-sanitaria integrata programmazione di 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 funzionari dei Comuni aderenti di categ. D, in possesso di laurea, con esperienza tecnica amministrativa in materia e 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.*

- **N. 1 Esperto in comunicazione e monitoraggio di servizi sociali e socio-sanitari** da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del Comune Capofila, nel rispetto della normativa vigente in materia, tra i funzionari dei Comuni aderenti di categ. D, con esperienza almeno biennale in monitoraggio e valutazione. *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.

c) Modifiche dotazione organica dell'Ufficio di Piano

Viste le indicazioni contenute nel PSR 2013/2015 di cui alla DGRC 134/2013 allegato A, in relazione al carico di lavoro e ai procedimenti da realizzare, qualora sia necessario, su richiesta motivata del responsabile dell'ufficio di piano, si provvederà ad individuare ulteriori unità di personale su indirizzo del Coordinamento Istituzionale.

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 C5.

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 REFERENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il Referente contabile ha competenza e responsabilità esterna per la gestione finanziaria delle risorse economiche del Piano di Zona da espletarsi secondo quanto previsto dal Dlgs. N.267/2000, ivi comprese gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie, responsabilità procedimento fondi P.O.R. o altre risorse comunitarie, ed esprime il parere contabile di cui all'art. 49 del T.U. n° 267/2000 sugli atti del Coordinamento Istituzionale e sugli atti gestionali dell'Ufficio di Piano;

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune Capofila esercita ai sensi del testo unico D.Lgs 267/2000, il controllo interno sugli atti sia del Coordinamento Istituzionale che dell'Ufficio di Piano.

ART. 8 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. 9 REVOCHE, SOSTITUZIONI, DIMISSIONI ED INCOMPATIBILITÀ

Il Sindaco del Comune Capofila, su segnalazione del responsabile 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 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. 10 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 Marcianise.

ART. 11 MODIFICA E/O INTEGRAZIONE

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente regolamento saranno approvate a maggioranza semplice dai componenti del Coordinamento Istituzionale.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Coordinamento.