



CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ENTE CAPOFILA AMBITO 14

Comuni di Bagnara Calabria, Calanna, Campo Calabro, Fiumara, Laganadi,
San Procopio, San Roberto, Sant'Alessio, Sant'Eufemia, Santo Stefano, Scilla, Sinopoli.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

DELL'UFFICIO DI PIANO

ART. 5 SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Villa San Giovanni – quale Ente capofila

ART. 6 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art. 9 della Convenzione, fanno parte dell'Ufficio di Piano di Ambito 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.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito territoriale per lo svolgimento delle seguenti funzioni :

- programmazione e progettazione sociale;
- gestione tecnica, organizzativa ed amministrativa;
- gestione contabile e finanziaria;
- integrazione socio-sanitaria;
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e dell'offerta sociale, per la rilevazione della qualità e analisi statistica;
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione;
- gestione dei servizi informatici dell'Ambito (P.U.A- Cartella Sociale Elettronica – ecc..).

Allorquando le risorse interne non siano adeguate e o sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, è possibile far ricorso a figure esterne nel rispetto della normativa vigente.

La dotazione organica dell'Ufficio di Piano, scaturente dall'adozione dei nuovi assetti di gestione associata, è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e sottoposta all'approvazione del Coordinamento Istituzionale e dovrà essere definita per un periodo non inferiore al triennio.

Allo stesso modo, il periodo temporale di contrattualizzazione dei collaboratori esterni andrà definito a livello triennale.

Il Coordinamento Istituzionale con il provvedimento di approvazione della dotazione organica dell'Ufficio di Piano, definisce e determina anche le necessarie risorse economiche per far fronte alla relativa spesa e per la copertura della stessa, in ordine al trattamento economico fondamentale ed accessorio da corrispondere agli stessi.

ART. 7 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi professionale. 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 economicità, 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/ Conferenza dei Sindaci.

Nelle forme e con le modalità stabilite dall'art. 14 della Convenzione 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 affidate.

ART. 12 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 altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, con gli uffici dell'ASP dell'Ambito Territoriale e con quelli del settore delle Politiche Sociali della Regione Calabria.

Ai lavori dell'Ufficio di Piano, per quanto attiene la programmazione il monitoraggio e la valutazione, partecipano anche i rappresentanti del terzo Settore, i quali partecipano altresì alle riunioni previste per il monitoraggio/valutazione della programmazione zonale, bimestralmente ed ogniqualvolta il coordinatore lo ritenga opportuno. I rappresentanti del Terzo settore possono proporre temi in discussione al Presidente della Conferenza dei Sindaci ed al Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano organizzare e coordinare i lavori dell'Ufficio di Piano.

ART. 13 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 svolge le seguenti funzioni:

- a) provvede alle attività di gestione per l'attuazione del Piano di Zona;
- b) prevede la dotazione territoriale dei servizi e delle attività territoriali con relativo assorbimento di risorse;
- c) predispone gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della normativa vigente;
- d) provvede alla gestione dell'Ufficio medesimo, dietro il coordinamento del Responsabile dell'ufficio stesso;
- e) predispone i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- f) organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- g) predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'Ambito), della predisposizione del bilancio di previsione e dell'obbligo di rendicontazione e per il pagamento delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione, ecc.);
- h) sviluppa tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata;
- i) formula proposte dirette al Coordinamento Istituzionale in tema di:

ART. 14 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato tra i dirigenti o funzionari responsabili dei servizi sociali dei Comuni. Viene proposto dal Sindaco del Comune capofila e sottoposto per la nomina a ratifica da parte del Coordinamento Istituzionale e assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio stesso, assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione, organizzazione e coordinamento dell'ufficio.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, 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'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 le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle decisioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso lo stesso Ufficio di Piano e l'ufficio di segreteria;
- f) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- h) assume qualsiasi iniziativa, in conformità agli indirizzi del Coordinamento Istituzionale, per la buona gestione ed attuazione di quanto previsto nel Piano Sociale di Zona.

La durata della carica di Responsabile dell'ufficio è di anni 3 (tre), rinnovabili. Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente, ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico con provvedimento del Sindaco del Comune capofila, su proposta del Coordinamento Istituzionale, approvato 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.

ART. 15 UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica ai lavori dell'Ufficio di Piano è assicurata da un ufficio di segreteria.

L'ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Piano, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

L'Ufficio di segreteria è composto da almeno n. due (2) componenti, prioritariamente individuati tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito territoriale, considerando le funzioni e gli adempimenti che lo stesso dovrà svolgere.

Il personale di detto ufficio viene normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti locali dell'Ambito.