



AMBITO N5

Sant'Antimo (capofila) – Frattamaggiore – Grumo Nevano – Frattaminore – Casandrino – ASL Na2 Nord

UFFICIO DI PIANO

REGOLAMENTO DI 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 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 N5.

L'Ufficio di Piano è stato costituito con l'Accordo di programma del 26 novembre 2001, successivamente assestato con l'Accordo di Programma dell'8 marzo 2004 e regolamentato con la Convenzione sottoscritta il 04.10.2004.

Art. 2 - Sede e risorse strumentali e finanziarie

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Frattamaggiore, Piazza Umberto I, al I piano del palazzo Municipale.

Art. 3 - Competenze, finalità ed obiettivi

L'Ufficio di Piano ha le seguenti competenze:

- a) predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dall'art. 1 comma 5 della legge 8 novembre 2000 n. 328;
- b) definire atti finanziari sia per la gestione corrente dell'ufficio di Piano medesimo (spese, beni strumentali e beni di consumo, percentuale per i costi generali di funzionamento quali telefono, personale, etc.), sia per la materiale erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale,);
- c) predisporre l'articolato dei protocolli di intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- d) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- e) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila, gestore del fondo d'Ambito complessivo, dell'obbligo di rendicontazione;
- f) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- g) formulare indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione ed aggiornamento degli operatori, rimodulazione delle attività previste dal Piano Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- h) relazionare annualmente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.



Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (ASL, Provincia, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- predisposizione ed emissione di tutti gli 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);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc.

Art. 4 - Principi generali di funzionamento ed organizzazione

L'ufficio di Piano è composto in maniera da assicurare 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 la propria azione in modo efficiente ed efficace.

Art. 5 - Struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è strutturato così come segue ai sensi e per gli effetti della Delibera n. 5 del 25.10.2010:

COORDINATORE

Area di Coordinamento

1 Sociologo , 1 Assistente Sociale, 1 Esperto in Comunicazione - Funzionari EE.LL.
Responsabili di Servizio, consulenti esterni

AREE

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE	gestione amministrativa, contabile, contratti e appalti
AREA CONTRASTO ALLA POVERTA'	Ex Onmi, tirocini, famiglie numerose..
AREACOMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI,SISTEMA INFORMATIVO	direzione, segreteria, pubbliche relazioni, comunicazione, sistema informativo unico..
AREA PROGETTAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	ricerca, coordinamento progetti, monitoraggio e valutazione, coordinamento gruppi di lavoro e concertazione..
AREA SERVIZI PER LA FAMIGLIA E L'INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Adozioni, affido, servizi polifunzionali per minori, servizi per anziani..
AREA SEGRETARIATO SOCIALE	Porta di accesso ai servizi socio-sanitari e sociali, sistema informativo,.



Art. 6 - Personale dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è ufficio comune agli enti sottoscrittori la Convenzione Rep. 291 del 29.07.2008 cui viene affidato l'esercizio della funzione sociale in luogo degli enti partecipanti.

L'Ufficio di Piano funziona con personale distaccato dagli Enti sottoscrittori o appositamente reclutato, ai sensi di quanto previsto dall'Accordo di Programma dell'8 marzo 2004 e dalla Convenzione del 04.10.2004, e da consulenti o collaboratori esterni. La dotazione di risorse umane è stata programmata dal Coordinamento Istituzionale in relazione agli obiettivi programmati ed alle risorse finanziarie disponibili.

La responsabilità giuridica ed economica delle unità distaccate resta ascritta agli enti partecipanti, mantenendosi per esse il vincolo di dipendenza dall'Amministrazione di provenienza.

E' prevista l'incentivazione di un premio di produttività ai dipendenti comunali che collaborano con l'U. d. P. per il raggiungimento di obiettivi specifici, al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 7 - Personale esterno dell' Ufficio di Piano

I consulenti esterni sono individuati con delibera del Coordinamento Istituzionale e reclutati con le modalità previste dalla normativa vigente.

Le variazioni alla dotazione organica del personale e le eventuali proroghe del gruppo di lavoro dell'ufficio di Piano sono deliberate dal Coordinamento Istituzionale su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Il personale in dotazione all'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente e gerarchicamente al Responsabile dell'Ufficio, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni, organizzazione del lavoro e orario del servizio.

Spetta al responsabile dell'Ufficio di piano, in relazione alle esigenze dei servizi da prestare, determinare l'orario di lavoro.

Art. 8 - Responsabile Personale dell'Ufficio di Piano

Alla direzione del Piano di Zona è proposto un Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del Servizio, individuato come previsto dagli articoli 107, comma 3 e 109, comma 2 del decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della dotazione organica degli Enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

L'incarico di direzione del Piano di Zona è conferito dal soggetto capofila, su indicazione vincolante del Coordinamento Istituzionale, secondo le modalità e le procedure vigenti presso l'ente ovvero in base alle disposizioni di cui all'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'incarico dovrà avere durata triennale salvo interruzioni secondo le previsioni di legge e, comunque non inferiore alla durata della Convenzione sottoscritta dagli enti per lo svolgimento della funzione sociale in forma associata.



Art. 9 - Competenze del Responsabile

Il Responsabile sovrintende a tutte le attività necessarie per il funzionamento dell'Ufficio di Piano.

In particolare:

segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;

- promuove la definizione degli Accordi di programma e convenzioni con altri enti;
- sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardo o di inadempimenti;
- indice le Conferenze dei servizi;
- coordina i Responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti ed alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona.

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività del Piano di Zona sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 3 della Convenzione.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto predisposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli Enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo ed indirizzo.

Le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, scontano il parere di regolarità contabile e l'attestazione di coperture finanziaria resi, ai sensi degli artt. 49 e 153 del TUEL 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune Capofila, depositario del Fondo d'Ambito.

Le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni in apposita sezione dell'Albo Pretorio del Comune ove ha sede l'Ufficio di Piano e poi ivi archiviate.

Art. 10 - Rapporti con il Coordinamento Istituzionale

L'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente a tutti gli Enti, che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, copia dei provvedimenti assunti.

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'Ufficio di Piano, attraverso il suo Responsabile, sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

L'Ufficio di Piano, 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.



Art. 11 - Rapporti con l'esterno

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva 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 tempestivo 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. 12 - Entrata in vigore del Regolamento

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.2, 2° c., del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale di riferimento.

Per quanto espressamente non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in quanto compatibile.