



CASARANO



COLLEPASSO



MATINO



PARABITA



RUFFANO



SUPERSANO



TAURISANO



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE
di CASARANO

REGOLAMENTO di FUNZIONAMENTO Dell'UFFICIO di PIANO dell'AMBITO di CASARANO

ART.1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano, a norma ed in esecuzione degli artt. 7 e 8 della Convenzione per la Gestione Associata del Piano Sociale di Zona (2010-2012), istituisce l'Ufficio di Piano, quale Ufficio Comune, ai sensi del comma 4 dell'art. 30 dello stesso D.Lgs. 267/2000, cui è demandato l'esercizio di tutte le funzioni pubbliche in luogo degli Enti sottoscrittori della Convenzione.

ART.2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano adotta il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, la cui approvazione definitiva compete al Comune Capofila.

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 organismo gestionale e tecnico strumentale, a livello di Ambito Territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona.

ART.4

DEFINIZIONI

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

- a) **Ufficio di Piano:** ufficio comune, a carattere intercomunale, con funzioni di gestione tecnico-amministrativo-contabile del sistema integrato locale di *welfare* dell'Ambito Territoriale;
- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano:** di norma individuato nel Responsabile dei Servizi Sociali del Comune capofila, 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, a livello regionale e locale.

ART.5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune capofila di CASARANO.

ART.6

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'**art. 8** della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, fanno parte dell'Ufficio di Piano di Ambito risorse umane tecnico-amministrativo-contabili, interne e/o esterne, adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e capacità professionali, necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso. Tra queste, sono componenti di diritto l'assistente sociale coordinatore del Servizio Sociale Professionale di Ambito e l'assistente sociale coordinatore del Segretariato Sociale Professionale di Ambito.

L'Ufficio di Piano si avvale del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, per assicurare la funzionalità ed il coordinamento del sistema dei Servizi di *welfare* locale.

Compongono, inoltre, l'Ufficio di Piano un referente ASL, designato dal Dirigente del Distretto Socio-Sanitario, e un referente della Provincia di Lecce, designato dall'Assessore alle Politiche Sociali, resi disponibili secondo le modalità previste dalle rispettive Amministrazioni.

Il personale assegnato all'**Ufficio di Piano**, limitatamente all'orario previsto, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile dello stesso **Ufficio di Piano**, 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** è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. 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 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.8

CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorrono, inoltre, il Segretario generale ed il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, su richiesta del Responsabile dell'**Ufficio di Piano**.

Essi assicureranno la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziaria concernenti l'attività dell'**Ufficio di Piano**, quando se ne evidenzia la necessità ed ogniqualvolta sia ritenuto opportuno, in relazione all'espletamento delle funzioni di competenza.

Nessun ristoro è riconosciuto al Comune Capofila per tali attività.

ART.9

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nel 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.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 altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

ART.11
FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito Territoriale, svolge le seguenti funzioni:

- a) predisporre atti e adempimenti necessari per l'organizzazione e l'operatività dei servizi e degli interventi previsti dalla Convenzione, compreso l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge Regionale;
- b) provvedere alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
- c) curare l'applicazione dei regolamenti, approvati dal Coordinamento Istituzionale, che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-sanitari;
- d) adempiere ad ogni funzione amministrativa, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale o di accordo con altre pubbliche amministrazioni o con organizzazioni private non profit e profit;
- e) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- f) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- g) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- h) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico Soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- i) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- j) Esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi, avvalendosi del Servizio Sociale Professionale
- k) 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, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila - gestore del fondo complessivo dell'Ambito - dell'obbligo di rendicontazione e

quelli connessi alla selezione con procedure di evidenza pubblica dei soggetti attuatori degli interventi ed erogatori dei servizi previsti nei Piani di Zona;

- predisposizione degli atti per assolvere all'obbligo della rendicontazione;
- 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) e redazione di apposito rendiconto semestrale, in relazione a quanto stabilito dall'art. 14 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali;
- 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.12

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** è individuato, di norma, nel Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Casarano, nominato dal Sindaco del Comune capofila.

Assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio, assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano**, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali/integrati;
- 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, adottando gli atti di gestione;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso l'ufficio di segreteria;
- e) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;
- f) istruisce Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- g) istruisce ed organizza, con l'apporto dell'Ufficio, le Conferenze di Servizi;
- h) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere trimestralmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

Il Coordinamento Istituzionale, 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**, a seguito di **due richiami formalizzati**, rimasti infruttuosi, può richiedere, in ogni momento, la **revoca** del Responsabile dell'**Ufficio di Piano** al Sindaco del Comune Capofila. In tal caso, quest'ultimo è tenuto a nominare altra figura idonea, che ricopra il ruolo di Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Casarano, ovvero, ove occorra, o ritenuto opportuno, proporre, in tali circostanze, altra figura ritenuta idonea, anche estranea alla dotazione organica del Comune capofila.

ART.13

MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dai componenti del Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune di Casarano.

ART.14

RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano**, con l'apporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, 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

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate a maggioranza qualificata dai componenti del **Coordinamento Istituzionale**, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'**Ufficio di Piano**.

ART.16

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.17
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.

ART.18
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera di Giunta da parte del Comune Capofila.