

**“REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO DI PIANO DELL’AMBITO
TERRITORIALE N29”**

(ex art. 11, comma 3 ed art. 23, comma 3, della L.R. 11/2007)

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON

**DELIBERA N. 74/2022 DEL 19 MAGGIO 2022, MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA
COMUNALE N. 16 DEL 14 FEBBRAIO 2023**

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni, l’organizzazione e le modalità di funzionamento dell’Ufficio di Piano dell’Ambito Territoriale N29 (di seguito Ambito N29), istituito quale organismo di supporto tecnico – giuridico del Coordinamento istituzionale ed avente il compito di attuare la programmazione e svolgere concretamente le funzioni di elaborazione, gestione, amministrazione e valutazione del Piano Sociale di Zona, nonché di formulare proposte e suggerire indicazioni tecniche al Coordinamento Istituzionale per la realizzazione, nel territorio dell’Ambito N29, del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio - sanitari, ai sensi della Legge Regionale n.11/2007.

ART.2 ISTITUZIONE DELL’UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell’Ambito N29, convalida e fa propria la costituzione dell’Ufficio di Piano già esistente.

ART.3 DEFINIZIONI

Ai fini dell’applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) **Ufficio di Piano:** Gruppo professionale di lavoro, costituente la struttura tecnica di supporto per la realizzazione del Piano Sociale di Zona cui spetta il compito di elaborare ed attuare la programmazione, secondo gli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale dell’Ambito, nonché le funzioni di gestione, amministrazione, monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona
- b) **Responsabile dell’Ufficio di Piano o Coordinatore dell’Ambito:** assolve, nell’Ufficio di Piano e, in generale, nell’Ambito N29, la 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.4 SEDE DELL’UFFICIO DI PIANO

L’Ufficio di Piano ha sede legale ed operativa presso il Comune Capofila di Ercolano, nella sede del Settore Servizi alla Persona, attualmente sita in Ercolano, Via Marconi, 29.

ART.5 COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell’Ufficio di Piano dell’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 e di seguito elencate:

- programmazione e progettazione sociale;
- organizzazione dei Servizi Sociali per tutti gli Obiettivi di Servizio richiamati dal Piano Sociale

- Regionale;
- integrazione socio-sanitaria;
- programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione;
- gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti;
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità, e l'analisi statistica;
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno individuate, con apposito provvedimento, dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona tra il Personale già in organico nel Comune di Ercolano e sarà formalmente costituito con delibera di Coordinamento Istituzionale, poi approvata dalla Giunta Comunale.

L'Ufficio di Piano è così articolato:

N.1 COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO;

N. 1 REFERENTE AMMINISTRATIVO PER LA PROGETTAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI REGIONALI, MINISTERIALI E COMUNITARI

N. 1 REFERENTE AMMINISTRATIVO PER LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO DEI FONDI STRUTTURALI E RELATIVI ALLE PROGETTAZIONI IN ESSERE;

N. 1 REFERENTE AMMINISTRATIVO PER LA PROGRAMMAZIONE SOCIO SANITARIA E LA NON AUTO-SUFFICIENZA;

N. 1 ASSISTENTE SOCIALE PER IL COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SOCIALI E LE PRESE IN CARICO

Dove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, si potrà far ricorso a risorse umane esterne, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, che saranno selezionate a mezzo di avviso pubblico in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo. Il ricorso a risorse umane esterne rimane comunque subordinata alla normativa vigente e al rispetto dei vincoli assunzionali e di bilancio.

ART.6 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 considerarsi 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 enunciate 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 responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART.7 FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

a) L'Ufficio di piano ha il compito, secondo le indicazioni del Coordinamento Istituzionale di elaborare e attuare la programmazione, di svolgere le funzioni di gestione tecnica e amministrativa, di monitoraggio e valutazione del Piano di zona nonché dei Piani di Attuazione Locale, oltre che di ogni altra programmazione Territoriale cui è chiamato l'Ambito Territoriale.

Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:

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;
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
- 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 Territoriale;
- progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito Territoriale;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- raccordo con i Servizi Sociali Professionali ed il Segretariato sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
- 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.

GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA:

- definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- organizzazione e 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.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE:

- predisposizione/costruzione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- 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 ri-definizione;
- monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano 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;
- predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.

b) L'Ufficio di Piano favorisce l'implementazione e lo sviluppo del welfare territoriale. Può assumere diverse configurazioni, in relazione alle specificità prodotte dalla stessa riforma e ai possibili sviluppi della sua operatività rispetto a:

- le finalità della riforma dell'assistenza;
- l'articolazione dei livelli di intervento verso cui tendere;
- le diverse forme di produzione dei servizi;
- la costruzione di una rete organizzativa capace di sostenere integrazioni interistituzionali;

- il sostegno allo sviluppo di processi di co-progettazione e valutazione degli interventi;
- l'istituzione di sistemi informativi a supporto delle attività di gestione, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi.

c) L'Ufficio di Piano dovrà sostenere le integrazioni interistituzionali al fine di:

- costruire reti interistituzionali finalizzate al trattamento di specifici problemi;
- sviluppare strumenti di lettura della realtà sociale che permettano di costruire rappresentazione condivise dei problemi da affrontare;
- superare le logiche caratterizzate da eccessive centralizzazioni;
- sviluppare servizi e interventi dinamici fondati su metodologie dialogiche.

Le proposte dell'Ufficio di Piano sono discusse ed approvate dal Coordinamento Istituzionale in relazione alla loro rispondenza agli obiettivi fissati nel Piano di Zona e nelle altre programmazioni.

ART. 8 COORDINATORE L'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, che coincide, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023, con la EQ del III Settore, Servizi alla Persona, viene nominato dal Coordinamento Istituzionale e assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso. Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con i Soggetti esterni.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in particolare:

- garantisce, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- 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;
- attribuisce compiti ed obiettivi al Personale dell'Ufficio, assegnando loro, dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- convoca le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in caso di assenza del Dirigente ovvero in tutte le ipotesi di dirigenza ad interim, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, viene nominato dal Coordinamento istituzionale tra il personale di ruolo e a tempo indeterminato assegnato all'Ufficio di Piano.

La individuazione viene effettuata, ai fini della nomina del Coordinamento, dal Dirigente valutate le pregresse esperienze di coordinamento, anche di Uffici di Piano o Uffici di analoga dimensione.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, 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 e dopo formale contestazione e contraddittorio.

ART. 9 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, distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza. A tal fine, l'Ufficio di Piano:

- assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e a eventuali reclami degli Utenti;
- 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;
- cura i rapporti con gli Enti e le Istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare a cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

ART. 10 RESPONSABILITA'

Il Coordinatore l'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.11 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale e della Giunta Comunale.

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