



**COMUNE CAPOFILA SAN GIORGIO DEL SANNIO**

# ***REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO***

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina la composizione, l'organizzazione, il funzionamento e le competenze dell'Ufficio di Piano dell'Ambito B2, Comune Capofila San Giorgio del Sannio.

### **Art.2**

#### **Composizione**

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale B2 è composto dalle seguenti figure:

- n. 1 Coordinatore (figura professionale in possesso del titolo di laurea in Sociologia o laurea equipollente) a mezzo selezione pubblica decisa dal C.I. ovvero con altra procedura di nomina "intuitu personae" a professionista già con esperienza nell'Ufficio di Piano anche di altri Ambiti Territoriali ;
- n. 4 consulenti esterni:
  - N. 1 esperto in programmazione sociale e socio sanitaria con laurea in sociologia
  - N. 1 esperto in programmazione sociale dei fondi europei (diploma di scuola media superiore)
  - N. 1 referente per la comunicazione e il monitoraggio (laurea in sociologia o in scienze del servizio sociale vecchio o nuovo ordinamento)
  - N. 1 referente amministrativo contabile (laurea triennale in materie sociali o economiche)
- n. 1 rappresentante della A.S.L. BN1;
- n. 1 rappresentante della Provincia di Benevento.

Il numero dei componenti del suddetto ufficio non può superare le quindici unità.

### **Art.3**

#### **Sede**

L'Ufficio di Piano ha la propria sede istituzionale presso la sede dei servizi sociali del Comune di SAN GIORGIO DEL SANNIO- ENTE CAPOFILA AMBITO B2

### **Art.4**

#### **Competenze ed Autonomia**

L'Ufficio di Piano è un gruppo di lavoro multidisciplinare e multi-professionale che ha il compito di elaborare e attuare la programmazione, svolgere le funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano di Zona Territoriale.

Tali funzioni prevedono la seguente articolazione di 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;
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito;

- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali (Piano Sociale di Zona) in accordo con il Coordinamento Istituzionale per una reale, non riduttiva e frammentata, attuazione del processo di riforma del welfare;
- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari (gestione associata);
- progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- raccordo con i Servizi Sociali e il Servizio di Segretariato Sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare la Porta Unitaria 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;
- elaborazione del piano di comunicazione sociale;
- predisposizione dell'articolato dei protocolli d'intesa e dei protocolli operativi.

➤ **per la gestione tecnica ed 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;

➤ **per il monitoraggio e la valutazione**

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- monitoraggio della qualità delle prestazioni offerte e la loro corrispondenza con quanto indicato nei progetti di intervento;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano Sociale 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 Sociale di Zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali e 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 ha l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento delle predette funzioni, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi/obiettivi programmatici stabiliti dal Coordinamento Istituzionale.

### **Art.5**

#### **Compiti del Coordinatore**

Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano sono assegnate, fra l'altro, le seguenti competenze:

- svolge un ruolo propulsivo, d'indirizzo e di coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Piano;

- cura i rapporti tra l'Ufficio di Piano ed il Coordinamento Istituzionale;
- coordina, rappresenta e stabilisce l'ordine dei lavori e delle attività dell'Ufficio di Piano;
- è referente per tutte le questioni di carattere amministrativo e finanziario connesse all'attività dell'Ufficio di Piano;

Il Coordinatore supervisiona tutti gli atti dell'Ufficio di Piano sotto il profilo giuridico, tecnico, contabile ed amministrativo.

Svolge le proprie funzioni d'intesa con il Presidente del Coordinamento Istituzionale.

#### **Art. 6**

##### **Gruppo di lavoro**

L'intero gruppo di lavoro (Ufficio di Piano) assolverà alle seguenti funzioni:

- redigere il Piano Sociale di Zona;
- predisporre gli atti per l'organizzazione dei Servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 della L. 328/00;
- predisporre l'articolato dei protocolli di intesa e degli altri atti volti a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle Amministrazioni Statali;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del Comune capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione;
- organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati anche al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e di valutazione;
- promuovere iniziative anche progettuali per il reperimento di altre risorse (regionali, europee...);
- formulare proposte dirette al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, rimodulazione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti.

Il referente della A.S.L. parteciperà per l'integrazione socio-sanitaria.

Tutti i componenti dell'Ufficio di Piano devono mantenere il segreto d'ufficio e contribuire alle attività attraverso un lavoro di équipe flessibile, condiviso e partecipato.

#### **Art. 7**

##### **Gestione tecnico-amministrativa e contabile**

L'Ufficio di Piano, per l'assolvimento delle funzioni e compiti assegnati, sulla base degli indirizzi del Coordinamento Istituzionale, d'intesa con il Coordinatore, si avvale della collaborazione degli uffici del Comune Capofila (anche in relazione al personale distaccato).

L'Ufficio di Piano, sulla base degli indirizzi del Coordinamento Istituzionale, d'intesa con il Coordinatore dell'ufficio di piano, assume tutti i provvedimenti di natura gestionale e contabile. L'Ufficio di Piano, dotato di autonomia gestionale ed organizzativa, svolge le proprie funzioni anche attraverso la predisposizione di Provvedimenti, proposte di delibere e Determinazioni Dirigenziali, in attuazione delle attività del COORDINATORE.

Detti atti / provvedimenti / proposte di delibere a cura del Coordinatore vengono inviati al Responsabile del competente Settore /Area del Comune Capofila ai fini della loro adozione – previa apposizione dei pareri e/o visti di regolarità tecnica e contabile (del Responsabile del Settore Finanziario del Comune Capofila, di cui la Convenzione espressamente si avvale).

Il Coordinatore sottoscrive gli atti di gestione dell'Ufficio di Piano, finalizzati all'attuazione del Piano Sociale di Zona.

**Art. 8**

**Orario di apertura**

L'Ufficio di Piano sarà aperto tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 con la presenza di almeno due componenti per turno, compatibilmente con le ore stabilite da contratto.

**Art. 9**

**Rapporti con i terzi**

I rapporti tra l'Ufficio di Piano ed il Coordinamento Istituzionale – assicurati dal coordinatore o suo delegato) si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale ed organizzativa.

L'Ufficio di Piano, nella persona del Coordinatore, informa trimestralmente il Coordinamento Istituzionale della propria attività, affinché quest'ultimo possa valutare e verificare (ex ante, in itinere ed ex post) il raggiungimento degli obiettivi programmati ed il rispetto della normativa vigente.

**Art. 10**

**Compensi**

Ai componenti dell'Ufficio di Piano incaricati con contratto, spettano le competenze ivi previste in relazione al monte ore mensile, come da contratto sottoscritto.

La copertura finanziaria per tali spese, per i compensi dei componenti esperti esterni e per il personale distaccato dai Comuni associati, nonché le spese di gestione dell'Ufficio di Piano è assicurata dal budget previsto nel Piano Sociale di Zona.

Ai componenti referenti degli altri enti- sottoscrittori dell' Accordo di programma - non sarà corrisposta alcuna indennità, rimanendo essa a completo carico delle Amministrazioni di appartenenza, salvo diversa decisione del Coordinamento Istituzionale.

**Art. 11**

**Revoche, sostituzioni, dimissioni ed incompatibilità**

Il Coordinamento Istituzionale, anche su segnalazione del Coordinatore, esercita i poteri di revoca e sostituzione dei componenti dell' Ufficio di Piano, nei casi di irregolarità o di contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per inadempienze contrattuali.

I componenti del Coordinamento Istituzionale, i consiglieri comunali degli Enti convenzionati e i referenti dei Comuni convenzionati, non possono far parte dell' Ufficio di Piano

Il Componente dell'Ufficio di Piano che intende dimettersi deve presentare comunicazione scritta al Coordinatore con preavviso di almeno 15 giorni.

**Art. 12**

**Accesso agli atti**

L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia.

Gli atti dei lavori dell'Ufficio di Piano sono disponibili presso la sede operativa dell'Ufficio di Piano c/o il Comune di SAN GIORGIO Del SANNIO.