



ANGRI



CORBARA



SANT'EGIDIO DEL
MONTE ALBINO



SCAFATI

AMBITO TERRITORIALE S01_2

COMUNE CAPOFILA SCAFATI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Ai sensi della L. R. della Campania n.11/2007 e ss.mm.ii., il presente Regolamento disciplina le attribuzioni, l'organizzazione, la composizione, e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale Territoriale S01_2 costituito dai Comuni di Angri, Corbara, Sant'Egidio del Monte Albino e Scafati, e dall'Azienda Sanitaria Locale di Salerno ed avente forma giuridica di Convenzione ex art. 30 D.Lgs. n.267/2000, sottoscritta il 14 ottobre 2016.

La finalità dell'Ufficio di Piano è l'elaborazione, la definizione e l'attuazione del Piano Sociale di Zona di Ambito 2016-2018 e la realizzazione, ai sensi e per gli effetti della L. n. 328/2000, del sistema integrato di interventi e servizi sociali nel predetto Ambito.

ART. 2 - FINALITÀ

L'Ufficio di Piano è l'organo che ha il compito di elaborare e attuare la programmazione secondo gli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale e dalla Regione Campania.

In particolare esso è deputato alla elaborazione, alla definizione ed alla attuazione, alla amministrazione, al monitoraggio, alla valutazione ed alla comunicazione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito S01_2.

Esso costituisce, inoltre l'Ufficio di raccordo con l'amministrazione regionale della Campania per la definizione e la attuazione delle azioni in campo socio-sanitario.

ART. 3 - OBIETTIVI

L'Ufficio di Piano, ai sensi ed in ottemperanza alla L. n.328/00 ed alla L.R. Campania n.11/2007 e ss.mm.ii, persegue i seguenti obiettivi:

1. sostenere e coordinare il percorso di realizzazione del Piano di Zona dei servizi sociali e socio-sanitari;
2. favorire la formazione di un sistema integrato locale di interventi fondati su servizi e prestazioni complementari e flessibili, stimolando in particolare le risorse locali di solidarietà e di auto-aiuto, nonché co-responsabilizzando i cittadini nella programmazione e nella verifica dei servizi;
3. promuovere l'unitarietà e l'uniformità delle prestazioni e dei servizi dell'intero Ambito territoriale;
4. qualificare la spesa, intercettando e attivando risorse, anche finanziarie, derivate dalle forme di concertazione promosse con Enti e partnership del contesto socio-economico del territorio;
5. prevedere iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate a realizzare progetti di sviluppo dei servizi;
6. seguire il criterio della massima diligenza per superare eventuali difficoltà sopraggiunte con particolare riferimento all'attuazione, alla riprogrammazione ed alla esecutività del Piano di Zona;
7. garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di parere, di approfondimento, di monitoraggio e di valutazione necessari per il coerente svolgimento degli interventi previsti;
8. promuovere il principio delle Pari Opportunità quale elemento fondante e trasversale alle aree di intervento attraverso azioni di inclusione sociale, culturale e lavorative;
9. favorire la cooperazione interistituzionale e sociale promuovendo i principi di sussidiarietà verticale ed orizzontale anche alla luce degli orientamenti strategici dell'Unione Europea.

ART. 4 - FUNZIONI

L'Ufficio di Piano, nell'ambito delle funzioni e competenze attribuite, esercita attività di programmazione tecnica amministrativa, monitoraggio e valutazione. Nello specifico:

Per quanto concerne la funzione di supporto alla programmazione, esso provvede:

- a. alla analisi del sistema di offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne la congruità e l'eventuale ridefinizione;
- b. alla redazione dei problemi e della domanda sociale e all'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito territoriale;

- c. alla progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da realizzare nell'Ambito territoriale;
- d. alla definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- e. al raccordo con il Servizio Sociale Professionale, e il Servizio di Segretariato Sociale;
- f. alla programmazione sociosanitaria;
- g. alla programmazione delle risorse europee;
- h. alla predisposizione di piani di comunicazione sociale;
- i. all'aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche.
- j. all'attuazione del sistema informativo unitario promuovendo l'innovazione tecnologica;
- k. all'attuazione delle azioni di sistema quali relazioni di rete e culturali, di formazione, di ricerca, di integrazione socio-sanitaria e di quant'altro assicuri l'organicità e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni, nonché la valorizzazione dei diritti di cittadinanza.

Per quanto concerne la funzione di gestione tecnica e amministrativa, l'Ufficio di Piano compie:

- a. la definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- b. la definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali e umane;
- c. l'organizzazione e l'affidamento dei servizi previsti dal Piano Sociale di Zona (con attività inerenti i bandi, le gare d'appalto, le procedure per l'autorizzazione e l'accreditamento, ecc);
- d. la definizione di tutti i regolamenti necessari al suo funzionamento e alla erogazione dei servizi;

Per quanto concerne la funzione di monitoraggio e valutazione l'Ufficio di Piano svolge attività di:

- a. predisposizione di sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- b. monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- c. 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 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 l'erogazione dei servizi;
- d. creazione o implementazione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.

ART.5 - SEDE

L'Ufficio di Piano ha sede in Angri (SA) in via Incoronati n. 32, ai sensi della Convenzione ex art. 30 D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Per far fronte a concrete esigenze funzionali e compatibilmente con le proprie risorse, l'Ufficio di Piano può dotarsi di sedi periferiche sul territorio dell'Ambito.

ART. 6 - AREE DI INTERVENTO

Le Aree di intervento dell'Ufficio di Piano sono quelle previste ai sensi dell'art. 27 della Legge Regionale della Campania n.11/2007 e ss.mm.ii. nonché dei macro livelli di azioni strategiche previste nel PSR 2016-2018. In particolare sono:

- Responsabilità familiari;
- Donne in difficoltà;
- Diritti dei minori;
- Persone anziane con priorità per i non autosufficienti;
- Persone con disabilità, con particolare priorità alle persone con disabilità gravissima o grave;
- Contrasto alla povertà;
- Dipendenze;
- Detenuti, internati, persone prive della libertà personale;
- Immigrati;
- Salute mentale;
- Sostegno alla maternità.

ART.7 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale.

Esso deve essere organizzato come una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente e agevolmente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'ufficio di Piano, pertanto, deve modulare la propria organizzazione e svolgere la propria attività ispirandosi a principi e criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione, legittimità, efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale del Piano Sociale di Zona dell'Ambito S01_2 viene svolta dall'Ufficio di Piano nelle forme e secondo le modalità prescritte dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia e dal presente Regolamento, nonché in fedele attuazione degli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla Regione Campania e dal Coordinamento istituzionale di Ambito.

Fermi restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo al Coordinamento Istituzionale di Ambito, l'Ufficio di Piano è responsabile del raggiungimento degli obiettivi inerenti l'esercizio delle proprie competenze e lo svolgimento le sue funzioni, nonché della legittimità, della correttezza e della efficienza degli atti di gestione da esso adottati.

ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, la dotazione umana dell'Ufficio di Piano deve essere calibrata sul fabbisogno numerico e di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente le funzioni ed i compiti elencati nei precedenti articoli.

Le aree della struttura per le quali devono essere individuate le risorse umane da assegnare all'Ufficio sono le seguenti:

- a) area amministrativo contabile;
- b) area programmazione sociale e socio-sanitaria;
- c) area programmazione di fondi europei;
- d) area della comunicazione ed il monitoraggio;

La composizione definitiva e completa dell'Ufficio è effettuata in relazione alle attività programmate dal Piano di Zona, approvata, su proposta del Coordinatore, con delibera del Coordinamento Istituzionale, tenuto conto dei compiti e delle funzioni che esso è chiamato a svolgere, nonché dei limiti di spesa recati dal PSR 2016/2018.

La dotazione organica dell'Ufficio di Piano deve essere prioritariamente definita con personale di ruolo degli Enti facenti parte dell'Ambito S01_2.

Solo laddove gli Enti non avessero figure professionali adeguate da mettere a disposizione dell'Ufficio di Piano, questo potrebbe ricorrere al mercato esterno. A ciascuna o a più aree affini è assegnato uno o più operatori che agiscono in conformità alle direttive del Responsabile.

ART. 9 - PERSONALE

Ciascun Ente dell'Ambito Sociale Territoriale S01_2 deve provvedere a predisporre apposito atto che specifichi le eventuali risorse umane e/o finanziarie da assegnare all'Ufficio di Piano e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse.

L'utilizzo del personale di ruolo dei Comuni avviene, secondo le modalità previste da specifica convenzione tra le parti, con la modalità del "distacco" e sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile del Servizio dell'Ente di assegnazione, ferma restando la dipendenza amministrativa ed i vincoli dello stato giuridico propri di ogni amministrazione.

La dotazione organica del personale dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o parziale determinato e/o indeterminato, distinti per categorie e per profili professionali.

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

L'Ufficio di Piano si conformerà, nella sua composizione e nella sua dotazione di specifiche figure professionali, a quanto previsto nel Piano di Zona d'Ambito 2016-2018.

ART. 10 – RESPONSABILE

Alla attuazione del Piano di Zona d'Ambito è preposto il Responsabile dell'Ufficio di Piano. Quest'ultimo viene individuato secondo le modalità di cui alla Convenzione ex art. 30 D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dagli Enti facenti parte dell'Ambito Sociale Territoriale S01_2 .

L'incarico di direzione dell'Ufficio di Piano è conferito con proprio provvedimento dal Sindaco del Comune Capofila, su indicazione vincolante del Coordinamento Istituzionale, al quale è demandata la definizione dei requisiti e dei criteri di selezione, individuato con priorità tra i dipendenti del Comune Capofila, e ove non vi fosse adeguata professionalità, tra i dipendenti di altro ente convenzionato o all'esterno, mediante le procedure selettive ad evidenza pubblica previste dalle normative vigenti.

ART. 11 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, adempie a tutti gli atti previsti dalla normativa vigente, ed inoltre:

- a. segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano e interpella direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli interventi di competenza;
- b. propone la definizione di intese e accordi interistituzionali;
- c. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- d. valuta i singoli professionisti attraverso apposito Piano di Valutazione;
- e. persegue gli obiettivi di cui al Piano Sociale di Zona e, in conformità alle decisioni assunte dal Coordinamento, adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi conseguenti;
- f. affida gli incarichi di consulenza e/o collaborazione esterna a seguito di procedura ad evidenza pubblica sulla base degli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale;
- g. esplica ogni altra attività riconducibile alla sua competenza secondo gli specifici Regolamenti che disciplinano il funzionamento dell'Ufficio e l'esercizio delle sue funzioni.

ART. 12 - PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora lealmente con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie conoscenze, capacità ed attitudini ed evitando una rigida distinzione delle rispettive sfere di attività professionale.

L'Ufficio di Piano garantisce la stretta collaborazione con gli altri Uffici degli Enti dell'Ambito Sociale Territoriale. Allo stesso modo, gli Enti assicurano all'Ufficio di Piano la piena collaborazione delle proprie strutture amministrative.

ART. 13 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile ed i componenti dell'Ufficio di Piano devono seguire il criterio della massima diligenza per superare eventuali difficoltà sopraggiunte, specie per quanto attiene alla fase esecutiva dei progetti del Piano di Zona d'Ambito 2016-2018.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, i dipendenti ed i collaboratori esterni, ognuno per le proprie competenze, sono soggetti alla responsabilità amministrativa, contabile e penale che deriva dall'esercizio delle proprie funzioni, come previste dalla vigente normativa in materia, nonché dai CC.NN.LL. di categoria.

ART. 14 - TUTELA DELLA PRIVACY

Fermo restando quanto previsto in argomento dalla legge, i componenti l'Ufficio di Piano sono tenuti ad osservare rigorosamente tutti gli accorgimenti e le azioni che attengono alla tutela della privacy degli utenti, dei servizi e degli interventi in essere.

ART. 15 - RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

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

L'Ufficio di Piano, nella persona del Responsabile, mantiene un costante raccordo con il Coordinamento Istituzionale, ne attua fedelmente e celermente gli indirizzi e propone ad esso l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

Il Coordinamento istituzionale è l'organo deputato alla vigilanza sulle attività espletate e sugli atti adottati dall'Ufficio di Piano.

ART. 16 - RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli stakeholders, degli Enti e delle Istituzioni in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali e socio-sanitari sul territorio di competenza.

A tal fine, l'Ufficio di Piano:

1. assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni ed a eventuali reclami degli utenti;
2. promuove, a tal fine, l'"Ufficio di tutela degli utenti" in conformità con l'articolo 48 della Legge 11/07 e ne disciplina la nomina dei componenti, il funzionamento e l'esercizio delle attività;
3. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti pubblici promossi da associazioni o da gruppi di utenti e/o *stakeholders*, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
4. cura i rapporti con gli Enti e le Istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
5. predispone ed aggiorna il proprio sito *on line* al fine di illustrare ai cittadini-utenti ed a tutti i soggetti interessati le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione degli stessi.

ART. 17 - RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella Convenzione ex art. 30 D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., nel Piano Sociale di Zona di Ambito 2016-2018 ed in peculiari deliberazioni del Coordinamento Istituzionale di Ambito, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività ad esso attribuite.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Le novità legislative in materia comportano automaticamente l'adeguamento normativo del presente Regolamento. Per quanto non espressamente disposto con il presente atto, si applicano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia, nonché le disposizioni di cui al Piano Sociale Regionale 2016-2018.

ART. 20 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione trasparenza dell'Albo Pretorio del Comune Capofila ai sensi del Dlgs. 97/2016.