

# AMBITO N 12

COMUNE CAPOFILA POZZUOLI

POZZUOLI



BACOLI

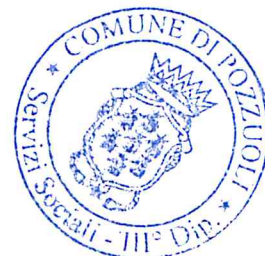


MONTE DI PROCIDA



# REGOLAMENTO DELL' UFFICIO DI PIANO dell'Ambito Territoriale N 12

2013



A handwritten signature in blue ink.

# “Nuovo Regolamento Ufficio di Piano”

**Ambito N12 (Comuni di Pozzuoli, Bacoli e Monte Di Procida)**

*In conformità della Legge Regionale 11 “Legge per la dignità e la cittadinanza sociale - Attuazione della Legge 328/2000”, approvata dal Consiglio Regionale in data 23/10/2007 e integrata e modificata con le leggi regionali n. 1 del 30/01/2008, n. 1 del 7/01/2012 e n. 15 del 06/07/2012 e del Piano Sociale Regionale 2013-2015, approvato dalla Giunta Regionale della Campania con delibera 134 del 27.5.13*

## **Il coordinamento istituzionale**

adotta il seguente regolamento disciplinante la composizione, l'organizzazione, il funzionamento e le competenze dell'Ufficio di Piano, L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera di Consiglio Comunale da parte di ciascun Ente appartenente all'Ambito Territoriale.

### **ART. 1 (Ufficio di Piano)**

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale N12, costituito dall'associazione dei Comuni di Pozzuoli – Bacoli – Monte di Procida, Asl Na2 Nord .

L'Ufficio di Piano, in applicazione del Piano Sociale Regionale, è costituito da un massimo di 25 unità.

### **ART. 2 (Sede)**

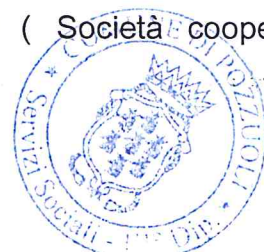
L'Ufficio di Piano ha la propria sede operativa presso gli uffici di Servizi Sociali del Comune di Pozzuoli Comune Capofila dell'Ambito N 12 siti alla via Vigna n° 29.

### **ART. 3 (Composizione e metodologia d'intervento)**

L'Ufficio di Piano è dotato di risorse umane aventi le competenze tecniche e le capacità professionali necessarie all'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati all' ufficio stesso.

La composizione dell'Ufficio di Piano è la seguente:

- n. 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- n. 1 Referente amministrativo contabile;
- n.1 Esperto di programmazione sociale e sociosanitaria;
- n.1 Esperto di programmazione dei fondi europei ( Società cooperativa di consulenza e formazione)



*AM*

- n.1 Referente per la comunicazione e il monitoraggio ( Società cooperativa di consulenza e formazione)
- componenti per le politiche di Sostegno alle responsabilità delle famiglie e per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
- componenti per le politiche delle persone anziane
- componenti per le politiche delle persone con disabilità e per le politiche di Sostegno alle persone con disagio psichico
- componenti per le politiche di contrasto alla povertà
- componenti dell'Area Contabilità
- componente per le politiche l'immigrazione
- componenti per le Politiche di contrasto alle dipendenze e di promozione dell'agio e dell'autonomia delle persone
- componenti della segreteria U.d.P.

L'Ufficio di Piano informa periodicamente 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.

L'Ufficio di Piano ispira i suoi rapporti con il Coordinamento Istituzionale, ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale ed organizzativa. In altre parole all'Ufficio di Piano spettano compiti tecnici e gestionali mentre al Coordinamento Istituzionale spettano compiti di indirizzo e controllo.

#### **ART. 4**

##### **(Funzioni dell'Ufficio di Piano)**

- A)** L'Ufficio di piano ha il compito, secondo le indicazioni del Coordinamento Istituzionale dei Comuni associati e dell'ASL competente per territorio, di elaborare e attuare la programmazione, di svolgere le funzioni di gestione tecnica e amministrativa, di monitoraggio e valutazione del Piano di zona 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;
- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno



*[Handwritten signature]*

riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;

- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari;
- 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;
- definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- raccordo con i Servizi Sociali Professionali ed il Segretariato sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
- programmazione sociosanitaria;
- 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.

#### **Monitoraggio e valutazione:**

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- 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.

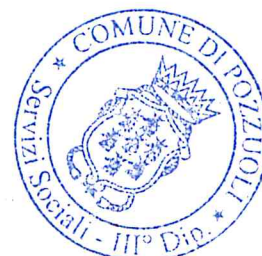
Può assumere diverse configurazioni, in relazione alle specificità prodotte dalla stessa riforma e ai possibili sviluppi della sua operatività rispetto a:

- 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 (Asl e gli altri Enti dell'Ambito Centri per l'Impiego delle Province, Distretti scolastici, Dipartimenti Affari Penali, ecc.) 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 Territoriale.



*[Handwritten signature]*

## ART. 5

### ( Coordinatore dell'Ufficio di Piano )

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano è individuato tra i dirigenti del Comune Capofila in possesso di laurea, con esperienza maturata nella direzione dei servizi sociali e/o sanitari dei Comuni e/o di altri Enti pubblici, che 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 Coordinatore 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;
- 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;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale attraverso l'ufficio di segreteria;
- f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- g) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere semestralmente report di analisi e di rendicontazione, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- h) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici e/o i Responsabili degli interventi di competenza;
- i) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- j) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- k) indice le Conferenze di servizi;
- l) coordina i Responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona Territoriale.
- m) Il Coordinatore è supportato da un Servizio con funzioni d'indirizzo tecnico, controllo, valutazione e monitoraggio, composto dai dirigenti dei Servizi Sociali dei Comuni di Bacoli e Monte di Procida.



La durata della carica di Coordinatore dell'ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del 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.

## ART. 6

### **(Vice Coordinatore amministrativo dell'Ufficio di Piano)**

Il Vice Coordinatore dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano che lo sceglie tra il personale, dirigente e/o di categoria D dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, che presta servizio a tempo pieno o in posizione di distacco, presso la sede dell'Ufficio di Piano dell'Ambito.

Le competenze del vice coordinatore dell'Ufficio di Piano sono le seguenti:

- collabora con il coordinatore dell'Ufficio di Piano nella gestione degli interventi e dei servizi sociali da realizzare conformemente agli obiettivi individuati dal coordinamento istituzionale ed approvati nel Piano di zona Territoriale.
- collabora direttamente con il coordinatore dell'Ufficio di Piano, esprimendo pareri sulla regolarità degli atti predisposti dai componenti delle aree di intervento, prima di sottoporli per l'approvazione al coordinamento Istituzionale;
- pone in essere tutte le attività occorrenti per la costituzione di una rete, anche, con strumenti informatici, atta a garantire la necessaria integrazione dei Comuni dell'Ambito, dell'ASL Napoli 2 Nord, della Provincia di Napoli e del terzo Settore;
- organizza con il coordinatore dell'Ufficio di Piano i lavori del medesimo ufficio e verifica con lo stesso lo stato dei lavori per il conseguimento degli obiettivi fissati nel Piano di zona Territoriale;
- propone al coordinatore dell'Ufficio di Piano soluzioni per migliorare il funzionamento dell'ufficio;
- istituisce e conserva il Registro di Protocollo dell'Ufficio di Piano ed organizza una segreteria ed un archivio di tutti gli atti prodotti dal Coordinamento Istituzionale e dal medesimo ufficio di piano. In tale compito si avvale della collaborazione della segreteria del servizio Protezione Sociale del Comune di Pozzuoli;
- rilascia, a richiesta, ai componenti dell'ufficio di piano copia degli atti adottati dal medesimo ufficio e rilascia, altresì, ai cittadini, che ne hanno interesse, copia degli atti adottati dal Coordinamento Istituzionale;



- fornisce ogni informazione utile agli Enti destinatari del Piano di zona Territoriale e pone in essere tutte le attività occorrenti, perché i soggetti titolari degli interventi e dei servizi sociali del Piano stesso, ricevano adeguato aiuto e stimoli necessari, per la sua realizzazione.

Il vice coordinatore dell'Ufficio di Piano partecipa ai lavori del Coordinamento Istituzionale, assumendo, nelle riunioni dello stesso, le funzioni di segretario verbalizzante. In tale compito si avvale della collaborazione del segretario dell'Ufficio di Piano.

#### **Art.7**

##### **(Principio di leale collaborazione)**

Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri componenti dello stesso Ufficio mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità professionali ed attitudini personali.

L'Ufficio di Piano garantisce inoltre la massima collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

#### **Art. 8**

##### **(Aree d'intervento )**

S' individuano le seguenti aree di intervento delle politiche sociali:

- Sostegno alle responsabilità delle famiglie e per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
- Politiche di contrasto alle dipendenze e di promozione dell'agio e dell'autonomia delle persone
- Le politiche per le persone anziane
- Le politiche per le persone con disabilità
- Le politiche di contrasto alla povertà
- Le politiche per persone detenute, internate e prive della libertà personale
- Le politiche per gli immigrati
- Sostegno alle persone con disagio psichico
- Le politiche per la sicurezza (sociale)
- Sostegno alle donne in difficoltà





**Art. 9**  
**(Il Segretario dell'Ufficio di Piano)**

Il Segretario dell'Ufficio di Piano è nominato dal coordinatore dell'ufficio di Piano e svolge i seguenti compiti:

- cura la segreteria amministrativa dell'ufficio.
- istituisce e conserva il registro dei verbali e delle deliberazioni adottate dall'Ufficio di Piano.
- partecipa alle sedute dell'ufficio di Piano e a quelle del coordinamento istituzionale con compiti di segretario verbalizzante.
- Collabora con il coordinatore dell'Ufficio di Piano, con il vice coordinatore dell'Ufficio di Piano, con il coordinatore tecnico di progettazione e con i Referenti di Area nella redazione e collazione dei Regolamenti di Ambito.

**Art. 10**  
**(Riunioni e validità delle sedute)**

L'Ufficio di Piano si riunisce ogni qualvolta è convocato e si considera validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Le sedute dell'Ufficio di Piano sono convocate dal Coordinatore. Alla fine di ogni seduta è redatto un apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti dell'Ufficio di Piano presenti alla seduta.

Eventuali divergenze in seno all'Ufficio di Piano sono risolte dal Coordinatore.

**Art. 11**  
**(Fondo per spese di gestione ed incentivi al personale)**

I fondi di cui all'art. 4, comma 5, capoverso 5 di cui alla Convenzione ex art. 30 T.U.E.L. del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione dei servizi sociali e socio-sanitari, stipulata in data 26/01/2010, saranno utilizzati per le spese di gestione dell'Ufficio di Piano e per incentivi al personale.

L'incentivo per il personale sarà distribuito secondo la scheda di valutazione predisposta dallo stesso Ufficio di Piano.

**Art. 12**  
**(Revoche, sostituzioni, dimissioni ed incompatibilità)**

Il Coordinamento Istituzionale, su segnalazione del Coordinatore, esercita i poteri di revoca e sostituzione dei singoli componenti dell'Ufficio di piano nei casi di irregolarità o di contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero dopo 3 assenze consecutive ed ingiustificate ai lavori dell'ufficio stesso.



Per il procedimento di revoca, il Coordinamento procede con votazione palese, valida a maggioranza semplice dei presenti.

Ogni componente può dimettersi dall'Ufficio di Piano solo a seguito di comunicazione scritta al Coordinatore con preavviso di almeno 15 giorni.

**Art. 13**  
**(Accesso agli atti)**

L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. Gli atti dei lavori dell'Ufficio di Piano sono pubblicati all'albo pretorio del Comune Capofila.

*L'anno 2013 il giorno 12 del mese di Settembre, con Delibera del Coordinamento Istituzionale n. 9, presso la sede del Comune di Pozzuoli N 12, sito in Via Tito Livio, è stato approvato il presente regolamento.*

Il Presidente del Coordinamento istituzionale

Assessore d.ssa Teresa Stellato

