



## **AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N.1 DI VIBO VALENTIA**

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

#### **Piano di Zona**

*Approvato dalla Conferenza dei Sindaci n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

*Adottato con Delibera del Consiglio del Comune di Vibo Valentia n. 66 del 15/11/2024*

#### **ART.1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, socioassistenziali e sociosanitari, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

#### **ART.2 APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. La Conferenza dei Sindaci dell'Ambito Territoriale di Vibo Valentia, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Vibo Valentia, quale Ente capofila dell'Associazione dei comuni dopo l'approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci.

#### **ART.3 DEFINIZIONI**

1. Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:

- a) Ufficio di Piano: è l'Ufficio comune dell'Associazione dei Comuni, individuato quale organo strumentale, gestionale, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, socioassistenziali e sociosanitari, come definito dal Piano di Zona
- b) Responsabile dell'Ufficio di Piano: è colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le 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 E COMUNICAZIONI**

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso la sede dell'Ambito territoriale sociale di Vibo Valentia sita in \_\_\_\_\_ L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e-mail e PEC ai seguenti indirizzi: \_\_\_\_\_

## **ART.5**

### **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale, secondo il dettaglio definito dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.
2. 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.
3. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dalla Conferenza dei Sindaci, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.
4. L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.
5. Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo alla Conferenza dei Sindaci, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

## **ART.6**

### **COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. In ottemperanza ai disposti regionali ed al fine di porre in essere una decisa azione di potenziamento, l'Ufficio di Piano è dotato delle risorse umane in numero adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni e i compiti assegnati all'ufficio stesso. Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano potranno essere individuate tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni dell'ambito territoriale; di norma fa parte dell'Ufficio di Piano il Personale in organico del Settore Servizi Sociali dei Comuni dell'ambito, ovvero altra figura professionale individuata dai Sindaci dei Comuni appartenenti all'ambito.
2. Laddove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali rilevato, si potrà far ricorso a risorse umane esterne, che saranno selezionate a mezzo di avviso pubblico o altra forma consentita dalla legge, in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo, coerenti con le figure ritenute necessarie al buon andamento dell'Ufficio.
3. La selezione delle risorse umane esterne da assegnare eventualmente all'Ufficio di Piano potrà essere espletata dal Comune Capofila nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure di cui al comma precedente.
4. Per le attività connesse alla gestione dei servizi sovra-ambito, ove previste, se espressamente assegnate

alle Province, partecipa, altresì una unità tecnica con specifiche competenze del Servizio Sociale della Provincia, ovvero con specifiche competenze nelle politiche di inclusione socio-lavorativa (es. Responsabili Centri per l'Impiego), secondo le specificità degli interventi promossi.

#### **ART.7**

#### **PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. Ciascun Comune dell'Ambito territoriale provvede, mediante le note formule del comando o del distacco o dell'utilizzazione parziale disciplinata dal vigente CCNL della categoria, a predisporre apposito ordine di servizio che specifichi le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto ufficio garantendo almeno per un totale di due giornate a tempo pieno.
2. L'utilizzo del personale di ruolo, necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive amministrazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.
3. Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio di Piano le amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno.

#### **ART. 8**

#### **BENI E STRUTTURE**

1. Nelle forme e con le modalità stabilite dalla Conferenza dei Sindaci e nella progettazione di dettaglio del 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 di competenza.
2. Tutti i Comuni ed Enti associati nel distretto sociale sono chiamati a un impegno di risorse umane e/o finanziarie, in modo da condividere equamente gli oneri organizzativi dell'Ufficio di Piano. Gli atti regolanti la gestione associata dei servizi sociali, secondo una delle modalità previste dal Titolo II del D.Lgs. n. 267/2000, devono prevedere meccanismi compensativi in termini economici tra i Comuni o Enti associati, in favore di quelli che mettono a disposizione le proprie risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Ufficio di Piano. Le somme così determinate, nella misura di 50 centesimi ad abitante, confluiscono nel budget a disposizione del distretto sociale per il potenziamento dei servizi compresi nel Piano Sociale di Zona. Ciò è valido tanto nel caso di Ufficio di Piano esclusivamente composto da personale interno quanto in quello di ricorso a professionalità esterne.

#### **ART.9**

#### **PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE**

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

2. L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, della Provincia e della ASP Distretto sociosanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

## **ART.10 FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. L'Ufficio di Piano ha funzioni distinte da quelle degli uffici e dei servizi dei singoli Comuni che compongono l'Ambito territoriale.

2. L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico- strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed in particolare, ai sensi della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, ha le seguenti competenze inerente le seguenti aree:

- a. Area sociosanitaria
- b. Area socioassistenziale
- c. Area socioeducativa

A tal fine:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- cura la programmazione, elaborazione e attuazione del piano di zona;
- predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- inserire le funzioni che derivano dall'applicazione della DGR 503/2019, cioè autorizzazione, accreditamento e controllo delle strutture socioassistenziali residenziali e semiresidenziali;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;

- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PdZ e gli adempimenti connessi, ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi alla Conferenza dei Sindaci, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, alla Conferenza dei Sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona e della programmazione di ambito, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci;
- svolge le funzioni di Segreteria Tecnica della Conferenza dei Sindaci;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito e della DGR 503/2019 e delle normative nazionali e comunitarie inerenti le politiche sociali.

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- 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 etc.);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

#### **ART.11**

#### **RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato dalla Conferenza dei Sindaci tra i dirigenti del Comune capofila o dei comuni dell'ambito ed incaricato dal Sindaco del Comune stesso. Il Responsabile assume la responsabilità del funzionamento dello stesso.

2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:

- a. assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b. è responsabile dell'esercizio e del coordinamento delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dalla Conferenza dei Sindaci;
- d. è responsabile della gestione del personale

3. Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nella Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

4. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dalla Conferenza dei Sindaci .

5. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni della Conferenza dei Sindaci;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti della Conferenza dei Sindaci, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- e) Partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.

6. Il Responsabile dell'ufficio dura in carica tre anni dalla nomina, cessato l'incarico, il responsabile non decade automaticamente, ma continua nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.

7. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive della Conferenza stessa, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso. Detto provvedimento deve assumersi con il voto favorevole della maggioranza qualificata (2/3) dei Comuni associati. In tal caso il Presidente della Conferenza dei sindaci provvede a convocare la Conferenza allo scopo di individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano che sarà nominato/incaricato entro 30gg seguendo la stessa procedura indicata al comma 1. La Conferenza dei Sindaci può individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano tra i Responsabili degli Uffici di uno dei Comuni dell'Ambito, o in alta professionalità esterna, ai sensi dell'art.110 del D.lgs.267/2000.

## **ART.12**

### **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, e/o degli altri Comuni dell'Ambito, secondo modalità e termini che saranno stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci e dal 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.

L'Ufficio di Piano, pertanto, quando se ne evidenzi la necessità ed ogni qual volta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti funzionari.

## **ART.13**

### **RAPPORTI CON LA CONFERENZA DEI SINDACI**

L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono la Conferenza dei Sindaci, l'elenco dei provvedimenti assunti, copia dei quali verrà trasmessa agli enti associati.

1. L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

## **ART.14**

### **RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEI COMUNI ASSOCIATI**

1. I Comuni dell'Ambito, per garantire un efficace raccordo tra l'Ufficio di Piano e le proprie strutture, provvederanno a adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione, disciplinando a tal fine i rapporti dell'ufficio con il resto dell'organizzazione comunale, in armonia con quanto stabilito dalla convenzione per la gestione associata.
2. I responsabili delle singole strutture tecniche comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano.

In particolare, i responsabili del Servizio di Ragioneria e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria attività professionale di consulenza, informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio. Forniscono dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.

## **ART.15**

### **MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci, e adottate con delibera di Giunta del Comune di Vibo Valentia.

## **ART.16**

### **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

1. L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, diffusione e gradimento 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.17**  
**RESPONSABILITA'**

1. 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**  
**NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

**ART.19**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto, da parte della giunta comunale del Comune capofila.