

Piano di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale di Campobasso.
REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO DI PIANO.

Articolo 1 Composizione Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è composto da personale (del comune capofila, eventualmente di altri enti associati, della ditta appaltatrice del servizio sociale professionale-uffici di cittadinanza-altri servizi professionali, nonché risorse eventualmente contrattualizzate ad altro titolo), individuato con provvedimento del Responsabile Amministrativo e Gestionale, come di seguito specificato:

- Dirigente del Settore Sociale del Comune capofila, in qualità di Responsabile Amministrativo e Gestionale;
- Coordinatore della Rete dei Servizi dell'ATS;
- Assistenti Sociali Referenti degli Staff Professionali e/o di Area di intervento;
- Operatori esperti in materia giuridico-amministrativa, economico-contabile, funzioni di segreteria, flussi informativi e supporto tecnico, bandi e progettazione sociale, comunicazione sociale, gestione dei sistemi informativi e dei dati statistici;
- Un Rappresentante indicato dall'ASREM per l'integrazione socio-sanitaria.

Le funzioni di rilievo pubblicistico possono essere svolte, in relazione alla qualifica di appartenenza, esclusivamente da personale dipendente degli enti locali e dell'ASREM, mentre i dipendenti dell'ente gestore dell'appalto dei servizi "di sistema" (ovvero risorse professionali contrattualizzate ad altro titolo) possono svolgere soltanto attività di affiancamento, assistenza tecnica e supporto.

Il Dirigente/Responsabile Amministrativo e Gestionale dell'Ufficio di Piano ne assume il coordinamento e la direzione.

Articolo 2 Sede Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano ha la propria sede operativa presso il Comune Capofila. All'occorrenza i lavori dell'Ufficio di Piano potranno svolgersi anche presso la sede dell'ex Ambito di Trivento, dove, in ogni caso, è assicurato funzionalmente uno snodo organizzativo ed operativo dello stesso Ufficio. Le attività dell'Ufficio di Piano sono organizzate rispetto alle scadenze per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano di Zona e comunque attraverso un calendario che sarà concordato tra i componenti. Il Programma di Lavoro e il calendario degli incontri saranno comunicati al Presidente del Comitato dei Sindaci.

Articolo 3 Competenze e funzioni. Autonomia

L'Ufficio di Piano è un **gruppo tecnico di lavoro multi disciplinare e multiprofessionale** che ha il compito di:

- Attivare le procedure e prevedere il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all'attuazione del piano sociale di zona e la definizione dei loro ruoli;
- Ridefinire ed ampliare la base conoscitiva, ai fini dell'analisi e della conoscenza dell'esistente in termini di domanda ed offerta di bisogni sociali del territorio di competenza;
- Precisare e realizzare i contenuti del Piano di Zona, con riferimento a quanto indicato dall'articolo 19, comma primo, della Legge 328/00, nonché dal Piano Socio Regionale e dalle Linee Guida della Regione Molise, per la realizzazione di un Sistema Integrato di interventi e servizi sociali;
- Monitorare e valutare la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste dal piano;
- Predisporre gli atti per il Comitato dei Sindaci relativi al reperimento di personale professionale qualificato per servizi che richiedono specifiche competenze;
- Predisporre gli atti per il Comitato dei Sindaci relativi all'organizzazione dei servizi socio assistenziali del Piano di Zona;
- Predisporre gli atti per il Comitato dei Sindaci relativi alle forme di affidamento dei servizi socio assistenziali del Piano di Zona a soggetti individuati dall'articolo 1, comma quinto, della Legge 8 novembre 2000, N. 328, secondo quanto dettato dal Piano Sociale Regionale e dalle Linee Guida della Regione Molise;
- Definire e predisporre gli atti finanziari per il Comitato dei Sindaci relativi alla gestione dell'Ufficio di Piano e alla materiale erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi socio assistenziali;
- Predisposizione di piani di comunicazione sociale ed istituzionale d'ambito, aggiornare la carta dei servizi;
- Aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;
- Assistere gli uffici dei Comuni ricadenti nell'ambito territoriale nelle procedure di accesso ai servizi socio assistenziali da parte degli utenti;
- Organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema informativo, di monitoraggio e di valutazione di concerto con la Regione Molise;
- Predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del Comune Capofila dell'obbligo di rendicontazione;

- Formulare indicazione e suggerimenti diretti al Comitato dei Sindaci in tema di iniziative di formazione ed aggiornamento degli operatori sociali;
- Formulare indicazione e suggerimenti diretti al Comitato dei Sindaci in tema di iniziative per la rimodulazione e l'aggiornamento delle attività previste dal Piano di Zona, di concerto con la Regione Molise;
- Predisporre la relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona;

L'Ufficio di Piano ha l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, di quanto stabilito nella Convenzione per la gestione associata dell'Ambito e degli indirizzi/obiettivi programmatici stabiliti dal Comitato dei Sindaci.

Articolo 4 Attività Amministrative e Contabili dell'Ufficio di Piano

Il componente esperto in materia amministrativa è il referente per tutte le questioni di carattere amministrativo connesse all'attività dell'Ufficio di Piano, mentre il componente esperto in materia contabile è referente per tutte le questioni di carattere finanziario e contabile connesse all'attività dell'Ufficio di Piano.

Articolo 5 Direzione dell'Ufficio di Piano

La direzione dell'Ufficio di Piano, in persona del Responsabile Amministrativo e Gestionale, ha le seguenti competenze:

- Svolge un ruolo propulsivo, d'indirizzo e di coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Piano, finalizzato alla programmazione ed alla gestione del Piano di Zona;
- Cura i rapporti tra l'Ufficio di Piano ed il Comitato dei Sindaci, nel rispetto delle funzioni di competenza del Coordinatore della rete dei servizi dell'ATS.

Articolo 6 Rapporti con il Comitato dei Sindaci

I rapporti tra l'Ufficio di Piano ed il Comitato dei Sindaci s'ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale ed organizzativa.

L'Ufficio di Piano informa periodicamente il Comitato dei Sindaci delle propria attività, affinché quest'ultimo possa valutare e verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati ed il rispetto della normativa vigente.

Articolo 7 Indennità

Al personale dipendente dei Comuni ricadenti nell'Ambito Territoriale distaccato presso l'Ufficio di Piano (inteso quale "Ufficio Comune" dell'ATS), in qualità di membro o con funzioni tecniche e di supporto, spetta il trattamento economico per l'eventuale lavoro aggiuntivo reso all'ATS, con oneri a carico dei fondi d'ambito, nei limiti stabiliti dai contratti e accordi decentrati, a titolo di trattamento di straordinario, incentivazione e/o rimborso spese, e/o con l'affidamento di particolari incarichi previsti dal CCNL.

Articolo 8 Accesso agli Atti

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

Articolo 9 Durata Regolamento

Il presente Regolamento rimane in vigore fino ad eventuale modifica e sostituzione e comunque per il periodo di vigenza del PDZ 2020-2022, incluse eventuali proroghe.

Articolo 10 Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate a maggioranza dei componenti del Comitato dei Sindaci secondo quanto dettato dal Regolamento del Comitato dei Sindaci.

Articolo 11 Norme Finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.