

Regolamento per il funzionamento della Struttura di Piano

**Approvato con Deliberazione del Comitato dell'Accordo di Programma n. 01 del
22.02.2005**

Distretto Sociale "B" di Frosinone
Comune Capofila Frosinone

Ufficio di Piano

Frosinone, 22 febbraio 2005



Regolamento per il funzionamento della “Struttura di Piano” del Distretto “B”

(Approvato con Deliberazione del Comitato dell’Accordo di Programma n. 01 del 22.02.2005)

In attuazione della legge 8 novembre 2000, n.328 concernente la “Realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali”.

Vista la legge regionale 9 settembre 1996, n.38 recante “Riordino e gestione degli interventi e servizi socio – assistenziali nel Lazio” ;

Tenuto conto delle Linee Guida della Regione Lazio circa l’attuazione del piano socio – assistenziale;

Visto l’Accordo di Programma tra Comuni del distretto “B”, l’Azienda USL di Frosinone e l’Amministrazione Provinciale;

Premesso che il Piano di Zona costituisce la rete integrata dei servizi e degli interventi sociali;

Considerato che la concreta attuazione del Piano di Zona presuppone una struttura di coordinamento e di gestione a livello distrettuale, a cui fanno capo le funzioni già individuate nel Piano socio – assistenziale regionale;

Il Comitato dell’Accordo di Programma

adotta il seguente regolamento disciplinante la composizione, l’organizzazione, il funzionamento e le competenze della Struttura di Piano.



ART.1

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI PIANO

La Struttura di Piano prevede la seguente organizzazione:

- Ufficio di Piano che opera stabilmente presso la sede del Comune Capofila;
- Uffici di sub-ambito con sede presso i Comuni referenti di sub-ambito;
- Ufficio di coordinamento con sede presso il Comune Capofila;
- Ufficio di monitoraggio e valutazione con sede presso il Comune Capofila.

ART.2

UFFICIO DI PIANO

2.a COMPOSIZIONE

L'Ufficio di Piano è costituito stabilmente da:

- 1 Coordinatore Dirigente Settore Servizi alla Persona – Comune Capofila
- 1 Responsabile Amministrativo Settore Servizi Sociali – Comune Capofila
- 1 Responsabile Tecnico Settore Servizi Sociali – Comune Capofila
- 1 Collaboratore Amministrativo Settore Servizi Sociali – Comune Capofila
- 1 Collaboratore Amministrativo con contratto a termine

2.b FUNZIONI

Supporta il Comitato e l'Assemblea nell'attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'Accordo di Programma, nonché nelle attività di programmazione. Esercita il coordinamento operativo, effettua il controllo e verifica l'attuazione dei servizi distrettuali e di sub-ambito. Detiene la gestione contabile ed amministrativa del budget di Distretto relativo alle risorse assegnate.

Svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento tecnico/amministrativo nei confronti degli Uffici di sub-ambito e degli uffici di servizio sociale dei Comuni ricadenti nel Distretto.

In particolare:

- cura direttamente i rapporti con il Comitato dell'Accordo di Programma e con l'Assemblea;
- ha la responsabilità tecnico-amministrativa di tutti gli atti e provvedimenti programmatici e gestionali dell'Ufficio di Piano;
- definisce l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di Coordinamento, procede alle convocazioni e ne coordina i lavori. Convoca, altresì, all'occorrenza gli Uffici di sub-ambito;



- esercita attività di coordinamento e supervisione del Centro Informativo di monitoraggio e valutazione;
- cura i rapporti con gli organismi del terzo settore e con gli altri enti pubblici e/o privati coinvolti nella predisposizione ed esecuzione del Piano di Zona;
- partecipa alle sedute del Comitato dell'Accordo di Programma, assolve alla redazione dei relativi verbali a mezzo di uno dei suoi componenti.

Nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale di personale tecnico e amministrativo espressamente incaricato dal Comune Capofila, nonché di altri operatori addetti individuati dal Comitato dell'Accordo di Programma e/o appartenenti ad altri Comuni del Distretto.

L'Ufficio di Piano garantisce una presenza continuativa del personale tecnico ed amministrativo.

ART.3

UFFICI DI SUB-AMBITO

3.a COMPOSIZIONE

Ogni Ufficio di sub-ambito è costituito da:

- 1 figura specialistica (assistente sociale – psicologo – sociologo – pedagogista) e 1 collaboratore amministrativo del Comune referente;
- 1 figura specialistica (assistente sociale – psicologo – sociologo – pedagogista) di altro Comune del sub-ambito.

Il personale che costituisce la Struttura di Piano è individuata dal Comitato dell'Accordo di Programma prioritariamente tra il personale tecnico e amministrativo in organico, con acquisita esperienza e competenza professionale in materia di programmazione e gestione dei servizi sociali di rilevanza distrettuale e/o intercomunale inseriti nel Piano di Zona e, in mancanza, con personale appositamente convenzionato in possesso di idoneo curriculum.

3.b FUNZIONI

Gli uffici di sub-ambito sono in numero di 5 e hanno sede presso i Comuni referenti di sub-ambito.

Svolgono, previo coordinamento dell'Ufficio di Piano, un'attività tesa alla corretta attuazione del programma contenuto nel Piano di Zona.

Forniscono all'Ufficio di Piano tutti gli elementi necessari alla programmazione annuale ed utili al sistema di monitoraggio e valutazione degli interventi e servizi.



Garantiscono la necessaria consulenza ai Comuni di sub-ambito, per gli aspetti tecnico-amministrativi relativi alle eventuali problematiche evidenziate, con una presenza assicurata da entrambe le figure tecniche e dal collaboratore amministrativo con un calendario da trasmettere agli albi dei Comuni e all'Ufficio di Piano.

Provvedono alla predisposizione di atti e regolamenti concernenti i servizi territoriali.

Si avvalgono della struttura amministrativa del Comune referente e di altri Comuni ricadenti nel sub-ambito.

Supportano e assistono alle riunioni dei rappresentanti politici dei Comuni del sub-ambito, assolvono alla redazione dei relativi verbali e provvedono a trasmetterli tempestivamente all'Ufficio di Piano.

Gestiscono i fondi intercomunali assegnati, relativi ai servizi di sub-ambito, e rendicontano all'Ufficio di Piano, anche per i fondi attribuiti ai servizi comunali per gli interventi a valenza comunale.

ART.4

UFFICIO DI COORDINAMENTO

FUNZIONI E COMPOSIZIONE

L'Ufficio di Coordinamento viene convocato dall'Ufficio di Piano per l'esame e l'elaborazione dei piani programmatici, nonché per la definizione di procedure univoche, la predisposizione di regolamenti e per ogni altro provvedimento che richieda la collegialità delle determinazioni.

Alle riunioni dell'Ufficio di Coordinamento prendono parte:

- Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune Capofila – Coordinatore
- Il Responsabile Amministrativo Servizi Sociali – Comune Capofila
- Il Responsabile Tecnico Servizi Sociali – Comune Capofila
- Il Referente dell'Amministrazione Provinciale
- Il Referente dell'ASL
- I componenti dell'Ufficio di sub-ambito.



ART.5

CENTRO INFORMATIVO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Centro svolge la funzione di supporto tecnico ed informatico alla Struttura di Piano. In particolare ha prevalentemente la funzione di monitorare:

- Il sistema dei servizi sociali
- L'evoluzione delle domande dei servizi
- L'efficacia delle risorse che i servizi offrono all'utenza.
- La qualità dei processi legati ai servizi erogati.

Inoltre, propone chiavi di lettura dei più significativi fenomeni sociali registrati sul territorio:

- Costituisce e gestisce i rapporti di rete
- Supporta gli enti locali
- Promuove la qualità dei servizi
- Costituisce un sistema di indicatori locali
- Costituisce e garantisce una banca dati
- Elabora un rapporto di ricerca.

Gli operatori preposti al servizio sono individuati dal Comitato dell'Accordo di Programma con riferimento al progetto esecutivo contenuto nel Piano di Zona.

ART.6

TEAM DI LAVORO

L'Ufficio di Piano, di cui al precedente Art.1, nella propria autonomia funzionale ed organizzativa, per le attività inerenti alle funzioni della Struttura di Piano, sentiti gli Uffici di sub-ambito, individua e costituisce team di lavoro, di volta in volta, secondo le problematiche emergenti e le necessità evidenziate.

Assegna a ciascun team le specifiche competenze ed il piano di lavoro.

Nei team di lavoro potranno essere coinvolti operatori e tecnici del privato sociale, della scuola, del Ministero della giustizia, dell'associazionismo, del volontariato ecc., oltre agli operatori dei vari servizi sociali comunali, della ASL e dell'Amministrazione Provinciale.



ART.7

RIUNIONE E VALIDITA' DELLE SEDUTE

L'Ufficio di Coordinamento si riunisce su convocazione dell'Ufficio di Piano.

Per ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dai presenti.

Le sedute sono valide con la presenza minima di n.12 componenti in prima convocazione e di n.8 in seconda convocazione.

ART.8

CONTROLLO DI GESTIONE

Le funzioni di cui agli articoli 147, comma 1, e 196 D.lgs. 267/2000, inerenti ai controlli interni di regolarità amministrativa, contabile e controllo di gestione, sono esercitate dal Direttore Generale e dal dirigente del Settore Finanze del Comune Capofila.

ART.9

COMPENSI

Il Comitato dell'Accordo di Programma, con riferimento alle risorse finanziarie assegnate, fissa con proprio provvedimento la misura del compenso spettante ai componenti della Struttura di Piano, in base al ruolo e alle funzioni di ciascuno.

a) Ufficio di Piano

Agli operatori dell'Ufficio di Piano, che ha sede stabile nel Comune Capofila, è concesso un compenso fisso articolato su dodici mensilità. E' escluso il collaboratore amministrativo con contratto a termine.

b) Uffici di sub-ambito

Agli operatori di sub-ambito (n.2 per ogni sub-ambito + un collaboratore amministrativo), è concesso un compenso fisso articolato su dodici mensilità, oltre ad un gettone di presenza per ogni riunione dell'Ufficio di coordinamento, a titolo di rimborso spese.

L'entità del compenso spettante ai singoli operatori, ivi compreso Direttore Generale e Dirigente settore Finanze del Comune Capofila è stabilito con provvedimento del Comitato dell'Accordo di Programma, cui attiene la verifica e valutazione dell'attività svolta dalla Struttura di Piano.



ART.10 REVOCHE, SOSTITUZIONI, DIMISSIONI

Il Comitato dell'Accordo di Programma esercita i poteri di revoca e sostituzione dei singoli componenti della Struttura di Piano nei casi di irregolarità o contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero dopo tre assenze consecutive ed ingiustificate ai lavori dell'Ufficio di coordinamento e degli Uffici di sub-ambito. La procedura di revoca avviene a votazione palese, valida a maggioranza semplice dei presenti.

Ogni referente può dimettersi dalla Struttura di Piano solo a seguito di comunicazione scritta al Coordinatore con preavviso di almeno quindici giorni.

In caso di impedimento da parte di un componente della Struttura di Piano a svolgere le funzioni assegnate, per un periodo continuativo di sessanta giorni, sarà possibile procedere alla sua sostituzione con analoga figura da individuare prioritariamente nell'ambito dello stesso Comune e in mancanza di altro Comune del sub-ambito.

ART.11 INCOMPATIBILITA'

I componenti della Struttura di Piano non possono far parte del Comitato dell'Accordo di Programma e viceversa.