



COMUNE di FROSINONE

Settore Servizi Sociali

DISTRETTO SOCIALE B

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DELL'UFFICIO DI PIANO **DISTRETTO SOCIO-SANITARIO B** **COMUNE CAPOFILA FROSINONE**

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea dell'Accordo di Programma n. 1 del 16.04.2018

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario B – Comune Capofila Frosinone, di cui all'art. 9 della convenzione sottoscritta in data 08.06.2015 dai Comuni di Frosinone, Amaseno, Arnara, Boville Ernica, Castro dei Volsci, Ceccano, Ceprano, Falvaterra, Ferentino, Fumone, Giuliano di Roma, Morolo, Patrica, Pastena, Pofi, Ripi, San Giovanni Incarico, Strangolagalli, Supino, Torrice, Vallecorsa, Veroli, Villa Santo Stefano.

Articolo 2

Definizione

1. L'Ufficio di Piano è la struttura tecnico-amministrativa deputata a organizzare e gestire i servizi e le relative risorse del sistema integrato delle prestazioni sociali erogate a livello degli ambiti territoriali sulla base della programmazione dei Piani sociali di Zona
2. L'Ufficio di Piano costituisce la cabina di regia del sistema integrato di servizi e agenzie che collaborano tra loro, si scambiano informazioni, progettano insieme strumenti, servizi e visibilità sul territorio del distretto.
3. È un ufficio comune, gerarchicamente autonomo, per l'esercizio associato dei servizi sociali distrettuali e per l'attuazione del Piano Sociale di Zona di cui all'articolo 48 della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11, ed è una struttura organizzativa del Comune Capofila.

Articolo 3

Funzioni

1. Ai sensi dell'art. 45 della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11, l'Ufficio di Piano provvede a predisporre la proposta del Piano Sociale di Zona ed a curarne l'attuazione, a gestire le risorse finanziarie per l'attuazione del piano sociale di zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale, a curare i rapporti con l'azienda sanitaria locale territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari, a curare i rapporti con le strutture della Regione competenti in materia di politiche sociali, a curare i rapporti con i soggetti, pubblici e privati, operanti nel distretto in ambito sociale e con gli enti del terzo settore.
2. A tal fine, funge da supporto tecnico al Comitato Istituzionale, per le attività di programmazione ed indirizzo.
In particolare:
 - 1) raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio;
 - 2) costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
 - 3) predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
3. L'Ufficio di Piano attua un costante monitoraggio sull'attuazione degli interventi, raccoglie i dati della presa in carico ed è tenuto agli adempimenti degli obblighi informativi previsti dalle leggi nazionali e regionali e a quelli connessi alla realizzazione del sistema

informativo regionale dei servizi sociali. A tal fine, cura il raccordo con le strutture competenti in materia di servizi sociali dei Comuni del Distretto.

Articolo 4 Personale

1. La dotazione organica dell'Ufficio di Piano è costituita al momento dell'approvazione del presente Regolamento da otto figure professionali, compreso il coordinatore, dotate di specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, messe a disposizione dal Comune di Frosinone, come da disposizione di servizio in data 28.12.2016. prot. n. 64030.
2. La nuova composizione dell'Ufficio di Piano in attuazione delle vigenti disposizioni regionali viene così definita:
 - un Coordinatore;
 - un Esperto amministrativo con funzioni di responsabilità procedimentale di direzione della struttura operativa;
 - un Esperto di programmazione sociale, monitoraggio e valutazione dell'impatto sociale dei servizi;
 - sei Istruttori Amministrativi Socio-Sanitari per l'espletamento delle attività di front-office, oltre che della preliminare attività istruttoria connessa ai procedimenti amministrativi correlati all'attività dell'ambito distrettuale.;
 - un Assistente Sociale per l'espletamento delle attività del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale.
3. Gli altri Comuni del Distretto, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Comitato Istituzionale, possono, con oneri a proprio carico, rendere disponibile per l'Ufficio di Piano proprio personale dipendente da impiegare stabilmente e comunque per un periodo non inferiore al triennio di vigenza del Piano sociale regionale mediante la formula del comando o distacco a 36 ore settimanali con specifiche e comprovate competenze in materia di programmazione sociale, monitoraggio e valutazione dell'impatto sociale dei servizi, al fine di assicurare la piena realizzazione delle attività facenti capo all'ambito.
4. Qualora tra il personale dei Comuni associati non fossero presenti figure professionali idonee, ovvero motivi organizzativo-funzionali impedissero di metterle a disposizione dell'Ufficio di Piano, il personale dell'Ufficio di Piano, ove necessario, potrà essere selezionato tramite procedure di reclutamento a evidenza pubblica attivate dall'Ente capofila.
5. Alla dotazione organica di personale propria dell'Ufficio di Piano si affiancano gli ulteriori profili professionali funzionali a supportarne l'attività e precisamente la Segreteria Generale, la Ragioneria, l'Ufficio del Personale, il protocollo, il centro elaborazione dati e l'Ufficio Legale in servizio presso l'Ente capofila, chiamati a supportarlo per i necessari adempimenti che ne coinvolgano le competenze senza con ciò entrare a far parte dell'Ufficio di Piano.
6. A seguito dell'approvazione dell'Accordo di Programma con la ASL, quest'ultima nomina un proprio referente per la programmazione sociale e socio-sanitaria distrettuale.
7. La ASL può distaccare, con oneri a proprio carico, proprie unità di personale presso il Comune capofila da assegnare all'Ufficio di Piano per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione associata dei servizi sociali e specificatamente all'attività di integrazione socio-sanitaria.

Articolo 5 Coordinatore

1. Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionale.



COMUNE di FROSINONE

Settore Servizi Sociali

DISTRETTO SOCIALE B

2. L'incarico di Coordinatore dell'Ufficio di Piano è conferito dall'Ente capofila, su indicazione del Comitato Istituzionale, a proprio Dirigente adeguatamente qualificato con un'esperienza professionale di almeno tre anni, con funzioni di coordinamento e programmazione nel campo dei servizi sociali in servizio presso il medesimo Ente capofila.
3. L'incarico, in mancanza di idonea figura presso il Comune capofila, può essere conferito dall'Ente capofila a soggetto adeguatamente qualificato in servizio presso gli altri enti associati ovvero a soggetto selezionato in seguito a procedura di reclutamento a evidenza pubblica.
4. In ogni caso, il ruolo di coordinatore deve essere affidato a soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 751/2017, attuativa dell'art. 45, 4° comma, della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11
5. L'incarico ha durata triennale, rinnovabile, salvo interruzioni secondo le previsioni di legge e, comunque non inferiore alla durata dell'atto regolante l'esercizio della funzione sociale in forma associata.
6. Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.
7. Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona
8. Il Coordinatore, in particolare:
 - a) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
 - b) partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
 - c) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
 - d) convoca e coordina i tavoli tecnici e tematici per la redazione del Piano Sociale di Zona;
 - e) detiene rapporti operativi con i soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali del territorio, nonché con gli organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali;
 - f) sottoscrive Accordi, Protocolli e Convenzioni ed ogni atto che impegni l'Ambito verso terzi su delega e secondo le indicazioni del Comitato istituzionale (si potrebbe pensare anche ad una procura generale da riconoscere al coordinatore al momento dell'incarico)

Articolo 6

Costi di funzionamento

1. I costi necessari per assicurare il funzionamento dell'Ufficio di Piano sono regolati in coerenza con i principi contenuti nella deliberazione della Giunta Regionale n. 751/2017, attuativa dell'art. 45, 4° comma, della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11.
2. Nello specifico, i costi per le risorse umane sono a carico dei Comuni e/o della ASL che mettono loro personale dipendente a servizio dell'Ufficio di Piano.
3. Qualora per garantire il funzionamento dell'Ufficio di Piano si facesse ricorso a procedure di reclutamento ad evidenza pubblica si potrà attingere alle risorse regionali nella misura del 70% del costo totale del personale reclutato e comunque per un importo massimo di € 105.000,00, da imputare alla Misura 1 del Piano Sociale di Zona.
4. Nell'ipotesi di cui sopra, il restante 30% sarà posto a carico degli enti associati secondo il meccanismo di cui alla D.G.R. 965/2009.
5. In ogni caso, il personale reclutato esternamente non potrà superare il 75% del costo totale dell'Ufficio di Piano.
6. Tutti i Comuni sono chiamati ad un impegno di risorse umane e/o finanziarie in modo da condividere equamente gli oneri organizzativi dell'Ufficio di Piano.
7. In favore dei Comuni che mettano a disposizione dell'Ufficio di Piano risorse umane il Comitato istituzionale definisce specifici meccanismi compensativi in termini economici e di servizio rapportati al contributo dei singoli Enti in termini di personale, nella misura minima di un euro ad abitante.

Articolo 7

Collaborazione con le strutture comunali e ASL

1. Le strutture amministrative dell'Ente capofila e dei Comuni del Distretto collaborano con l'Ufficio di Piano per le attività ad esso funzionali rientranti nelle loro competenze. In particolare gli uffici comunali competenti in materia di servizi sociali sono tenuti a fornire all'Ufficio di Piano tutte le informazioni connesse con la mappatura dei dati, il censimento del fabbisogno, il monitoraggio e la valutazione degli interventi della gestione associata.
2. A seguito dell'approvazione dell'Accordo di Programma con la ASL, l'Ufficio di Piano si relaziona con il referente ASL per la programmazione sociale e socio-sanitaria distrettuale.

Articolo 8

Beni e strutture

1. Il Comune presso il quale è costituito l'Ufficio di Piano è tenuto a provvedere a dotarlo di una sede idonea, delle attrezzature e dei beni strumentali necessari per il suo funzionamento.
2. I costi relativi a tali voci, in quanto obbligatoriamente connessi all'esercizio della funzione fondamentale sociale e pertanto obbligatori, non rientrano tra i costi di funzionamento di cui all'art. 6, né sono computabili a titolo di cofinanziamento e sono a carico dei Comuni associati.
3. I meccanismi di ripartizione o compensazione delle spese a tale titolo sostenute sono deliberati dal Comitato Istituzionale.

Articolo 9

Sede e comunicazioni

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Frosinone, capofila del Distretto Sociale B.
2. L'Ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo PEC al seguente indirizzo: distrettob@pec.comune.frosinone.it

Articolo 10

Trasparenza

L'Ufficio di Piano assicura periodica comunicazione ed informazione, sia interna che esterna, sulle proprie attività, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e ottempera ai relativi obblighi mediante la pubblicazione degli atti amministrativi adottati nella sezione trasparenza del sito web del Comune di Frosinone.

Articolo 11

Norma transitoria

Il presente Regolamento disciplina organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Piano a partire dall'annualità 2018 ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune di Frosinone dell'atto di approvazione da parte del Comitato istituzionale.

Prima di tale data resta vigente il precedente Regolamento approvato con Deliberazione assembleare n. 4 del 08.06.2015.