



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO DI PIANO
AMBITO TERRITORIALE DISTRETTO SOCIO SANITARIO RMH1**

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale RMH1 , di seguito denominato Ufficio di Piano, di cui all'articolo 7 della Convenzione sottoscritta in data 16.03.2015 dai Comuni di Colonna, Frascati, Grottaferrata, Monte Compatri, Monte Porzio Catone, Rocca Di Papa, Rocca Priora, di seguito denominata Convenzione.

Articolo 2

Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano è l'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 51 della legge regionale 9 settembre 1996, n. 38 (Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel Lazio) e successive modifiche, di seguito denominato Piano Sociale di Zona ed è una struttura organizzativa del Comune/Ente Capofila.
2. L'Ufficio di Piano è una struttura tecnico-amministrativa, che ha sede presso il Comune capofila, necessariamente dotata di risorse umane con competenze sia amministrativo-contabili, sia tecniche legate allo specifico campo dei servizi sociali.
3. Le spese per la sede, le attrezzature e i beni di consumo dell'Ufficio di Piano sono a carico del budget di distretto di cui all'articolo 9 comma 3 della Convenzione.
4. Il Comune Capofila provvede a dotare l'Ufficio di Piano di una sede idonea, delle attrezzature e dei beni di consumo necessari per il suo funzionamento con le risorse di cui al comma 3.
5. I Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale RM H1 possono mettere a disposizione, qualora fosse necessario, spazi idonei per attività necessarie all'attuazione del Piano Sociale di Zona.

Articolo 3

Compiti dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano ha il compito, secondo le indicazioni del Comitato Istituzionale dei Comuni associati, di elaborare e attuare la programmazione, di svolgere le funzioni di gestione tecnica e amministrativa, di monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona.

Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:

1. Programmazione:

- a. Supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo;
- b. raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio (anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale), per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- c. costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
- d. predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale, da sottoporre all'approvazione dello stesso;
- e. predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria;
- f. progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi;
- g. definizione del sistema di comunicazione tra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- h. raccordo con i Servizi Sociali Professionali;
- i. predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
- j. predisposizione di piani di comunicazione sociale.

2. Gestione tecnica e amministrativa:

gestione delle 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. adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
- b. organizzazione e affidamento dei servizi previsti dal Piano sociale di Zona;
- c. raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
- d. cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
- e. coordinamento dei servizi sociali professionali;
- f. attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato istituzionale, quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- g. rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti sul settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.

3. Monitoraggio e valutazione:

- a. predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- b. costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- c. monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;

- d. monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona, in relazione alla programmazione delle risorse previste per il medesimo anno, al fine di consentire eventuali interventi di adeguamento delle stesse;
- e. 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;
- f. predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.

Articolo 4

Collaborazione Intercomunale

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, tutti i Comuni dell'Ambito possono coadiuvare, attraverso i responsabili dei vari servizi, compresi quelli di ragioneria e dei servizi sociali, l'Ufficio di Piano nella risoluzione di eventuali questioni e problematiche d'interesse per l'Ufficio medesimo, fornendo eventualmente dati, informazioni, consultazioni e documentazione utile, ciò anche al fine di consentire il monitoraggio delle attività comunali.

Articolo 5

Coordinatore dell'Ufficio di Piano

1. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano è un dirigente ovvero un funzionario di categoria D, con esperienza pluriennale nel settore della programmazione, gestione e coordinamento di servizi e progetti realizzati in ambiti socio-sanitari distrettuali e/o sovra-distrettuali, al quale è attribuita la responsabilità dell'Ufficio di Piano stesso.
2. Qualora il Coordinatore mantenga la responsabilità della struttura competente in materia di servizi sociali dell'ente di appartenenza svolgerà la propria attività in maniera prevalente nella programmazione, gestione e coordinamento delle attività dell'Ufficio di Piano.
3. Il Coordinatore è responsabile dell'Ufficio di Piano ai sensi dell'art.107 del T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i. e in particolare:
 - a. è responsabile del funzionamento dell'Ufficio di Piano ed ha funzioni di rappresentanza nei rapporti con i soggetti esterni;
 - b. coordina il personale dell'Ufficio di Piano ed i lavori dello Ufficio, supportato dal Vice coordinatore;
 - c. partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
 - d. dà esecuzione agli atti e agli indirizzi definiti in sede di Comitato istituzionale;
 - e. è responsabile della redazione della proposta del Piano Sociale di Zona che sottopone al Comitato Istituzionale e ne adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi inerenti;
 - f. detiene rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali, convocando qualora necessario le riunioni di partenariato;

- g. provvede alla definizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'affidamento dei servizi con il supporto del Vice-coordinatore di cui al successivo art 6 lett.b.

Articolo 6

Durata

La durata della carica di Coordinatore e di tutti i componenti dell'Ufficio di Piano è di anni 3 (tre). Il coordinatore dell'Ufficio di Piano, così come tutti i componenti dello stesso, possono essere, in ogni momento, revocati dall'incarico, con provvedimento del Comitato Istituzionale a maggioranza qualificata degli aventi diritto, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Comitato stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano.

Articolo 7

Personale dell'Ufficio di Piano

La dotazione organica dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme del personale necessario al suo funzionamento, distinto per categorie e profili professionali inerenti le competenze dell'ufficio stesso, così definito:

- a. un Coordinatore funzionario cat. D3 come indicato nel precedente art. 5;
- b. un esperto di programmazione e progettazione sociale, regionale, nazionale ed europea, cad D1, avente altresì funzioni tecnico amministrative riguardanti in particolare il supporto al coordinatore per l'organizzazione delle procedure di affidamento dei servizi. Tale figura professionale avrà altresì, funzioni di Vice-coordinatore e terrà rapporti di raccordo con i referenti tecnici dei servizi sociali di ogni Comune facente parte dell'Ambito;
- c. un amministrativo-contabile cat. C, con funzioni amministrative-contabili e di segreteria con compiti di comunicazione istituzionale, con particolare riguardo all'aggiornamento costante del sito internet www.distrettormh1.it e di monitoraggio di cui all'art. 3 comma 3, avvalendosi altresì degli addetti stampa di ciascun Comune

I competenti organi dei Comuni adottano, nei termini stabiliti dal Comitato istituzionale, gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente.

Qualora presso i comuni associati non siano presenti figure professionali idonee ovvero i comuni stessi non siano in grado, per motivi organizzativo- funzionali, di mettere a disposizione le suddette unità di personale, ivi compreso il Coordinatore, il Comune Capofila acquisisce le risorse umane necessarie ricorrendo agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente.

A seguito dell'approvazione dell'Accordo di Programma con la ASL, quest'ultima può distaccare con oneri a proprio carico delle unità di personale presso il Comune o l'Ente Capofila da assegnare all' Ufficio di Piano per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione associata dei servizi sociali e specificatamente ad attività di integrazione socio-sanitaria.

Articolo 8

Tavolo tecnico

E' istituito altresì, un tavolo tecnico con funzioni di coordinamento, integrazione e raccordo, composto dai Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni convenzionati e dagli Assistenti Sociali. Concorre al supporto tecnico amministrativo attraverso le figure professionali e strumentali presenti nei singoli Comuni.

Articolo 9

Criterio di riparto spese personale

Il riparto della spesa del personale del Piano di Zona è definito attraverso il criterio dell'entità demografica dei comuni, facendo, pertanto, riferimento al dato della popolazione.

A tal fine ogni Comune del Distretto dichiara la disponibilità e/o carenza di figure professionali da assegnare per la gestione associata del PDZ, in base a quanto stabilito dalla D.G.R.L. n. 395/2014.

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 trasmette periodicamente a tutti i comuni associati l'elenco e le copie degli atti amministrativi adottati.