



Campi Salentina

Carmiano

Guagnano

Novoli

Salice Salentino

Squinzano

Trepuzzi

Veglie

## Ambito Territoriale di Campi Salentina

Piano Sociale di Zona “Tutti i colori del Sole”

### REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO DI PIANO

#### ART.1 OGGETTO

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, sottoscritta in data 7 ottobre 2016, che definisce 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, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

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

Il Coordinamento Istituzionale dell’Ambito Territoriale di Campi Salentina, in esecuzione dell’art. 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, adotta il Regolamento di funzionamento dell’Ufficio di Piano approvato dalla Giunta del Comune Capofila di Campi Salentina, unitamente al Piano Sociale di Zona e tutti i suoi allegati.

#### ART.3 DEFINIZIONI

Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:

L’Ufficio di Piano è l’Ufficio comune individuato nell’ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona

Il Responsabile dell’Ufficio di Piano ricopre 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

L’Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Campi Salentina, sito in Piazza Libertà, 27.

L’ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e-mail e PEC ai seguenti indirizzi:

serviziociali@comune.campi-salentina.le.it,  
servsoc@comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it

## ART.5

### PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L’Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa ed è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

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.

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 dal Coordinamento Istituzionale, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.

L’Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione 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.

Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, 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

L’organigramma dell’Ufficio di Piano è costituito da figure professionali con specifiche competenze nell’ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l’esperienza maturata nello specifico settore; il personale assegnato è guidato dal Responsabile del Settore Servizi Socio-Educativi del Comune di Campi Salentina, capofila, che assolve anche alle funzioni di Responsabile dell’Ufficio di Piano.

Il personale che costituisce l’Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro. Nella sua composizione stabile l’Ufficio di Piano è composto da n. 3 Assistenti Sociali, impegnate nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi, che assolvono alle funzioni di Programmazione e Progettazione, Gestione Tecnica ed Amministrativa e Contabile e Finanziaria.

In seguito alla Misura nazionale del PON Inclusione, l’Ufficio di Piano è connotato anche quale “Ufficio di Piano/Struttura Tecnica di Gestione PON Inclusione”.

Alle unità componenti l’Ufficio di Piano è assegnata la Responsabilità di Procedimenti complessi in relazione alle misure regionali/nazionali di competenza dell’Ambito (Buoni Servizio, SIA/ReD, REI/ReD ecc.).

A supporto dell’Ufficio di Piano sono individuate delle Unità di Personale in seno al Servizio Sociale Professionale d’Ambito, che collaborano stabilmente con l’Ufficio medesimo.

Si potrà inoltre procedere con l’affidamento di incarichi a professionisti esterni per specifiche consulenze, previo atto di indirizzo da parte del Coordinamento Istituzionale (consulenze legali, amministrative, ecc.).

Per le attività ad integrazione socio-sanitaria collabora con l’Ufficio di Piano 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario.

## ART. 7

### FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

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

L’Ufficio di Piano, quale ufficio comune dell’Associazione dei Comuni dell’Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l’attuazione del Piano Sociale di Zona e degli altri interventi ad esso correlati, si configura quale struttura tecnica di gestione Pon Inclusione e costituisce anche Centrale Unica di Committenza (giusti artt. 3 e 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 7 ottobre 2016) per l’affidamento dei Servizi ed Interventi a valenza di Ambito Territoriale.

Ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l’organizzazione e l’affidamento dei servizi e la conseguente gestione delle procedure di appalto individuate (predisposizione degli atti di gara, acquisizione del CIG, nomina della Commissione di gara, aggiudicazione, verifica documentazione, predisposizione del contratto di appalto ecc...);
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l’attuazione del Piano di Zona;
- predisporre gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale e del 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 di Ambito;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull’attuazione del PSdZ 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 al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona;
- curare l’esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito

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, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali in tutte le fasi di lavoro;
- 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 e del Servizio Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

## ART.8

### RESPONSABILE DELL’UFFICIO DI PIANO

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:

- assicura, su tutto il territorio dell’Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- è responsabile dell’esercizio delle funzioni attribuite all’Ufficio di Piano;
- è responsabile dell’esercizio delle funzioni della Centrale Unica di Committenza costituita dai Comuni associati;
- è responsabile dell’attuazione dei programmi affidati all’Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- partecipa alla Cabina di Regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l’attività dell’Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi individuati dalla Convenzione per la Gestione Associata e declinati nei Piani sociali di zona, secondo la programmazione elaborata.

Al Responsabile compete l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona 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 dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell’Ufficio di Piano, inoltre:

- attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell’ufficio;
- dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
- fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell’Ufficio di Piano;
- assume l’onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell’attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

Il Responsabile dell’Ufficio di Piano può essere, sollevato dall’incarico per motivate e gravi ragioni, quali l’inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, 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 del Coordinamento Istituzionale provvede a convocare il Coordinamento Istituzionale allo scopo di individuare il nuovo Responsabile dell’Ufficio di Piano che sarà nominato/incaricato entro 30gg. Il Coordinamento Istituzionale 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.9 PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE**

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.

L’Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell’Ambito Territoriale e della ASL-Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

## **ART. 10 RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

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

L’Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l’adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

## **ART.11 RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEI COMUNI ASSOCIATI**

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. 12 RAPPORTI CON L’ESTERNO**

L’Ufficio di Piano, con l’apporto del Servizio Sociale Professionale 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:

- assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- 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;
- cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;

- 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.13 BENI E STRUTTURE**

Nelle forme e con le modalità stabilite dal Coordinamento Istituzionale 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.

### **ART.14 MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune di Campi Salentina.

### **ART.15 RESPONSABILITÀ**

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.16 NORMA DI RINVIO**

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

### **ART.17 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, allegato al Piano Sociale di Zona 2018/2020 dell'Ambito Territoriale Sociale di Campi Salentina, entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale di Campi Salentina di approvazione del medesimo Piano.