



Piano Sociale di Zona Distretto S9
- Comune Capofila Sapri -
Via Villa Comunale, 1 – 84073 Sapri (SA)
Telefono 0973.605542-43– Fax 0973.605541
www.pianosociales9.it * e-mail: ambito.s9@tiscali.it

Piano Sociale di Zona Distretto S9 Comune Capofila Sapri

REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO

Comuni:

Alfano, Casaleto Spartano, Caselle in Pittari, Ispani, Morigerati, Rofrano, Santa Marina, Sapri,
San Giovanni a Piro, Torraca, Torre Orsaia, Tortorella, Vibonati,

Altri enti:

Provincia di Salerno, ASL Unica di Salerno

INDICE

| | |
|---|--------|
| Art.1 Oggetto | Pag. 3 |
| Art.2 Sede e risorse strumentali e finanziarie..... | Pag. 3 |
| Art.3 Competenze, Finalità ed Obiettivi | Pag. 3 |
| Art.4 Principi generali di organizzazione e funzionamento..... | Pag. 4 |
| Art.5 Composizione dell'Ufficio di Piano | Pag. 5 |
| Art.6 Personale dell'Ufficio di Piano..... | Pag. 5 |
| Art.7 Compensi previsti per il Personale dell'Ufficio di Piano..... | Pag. 5 |
| Art.8 Rapporti con il Coordinamento Istituzionale | Pag. 5 |
| Art.9 Responsabilità..... | Pag. 6 |
| Art.10 Norma di rinvio..... | Pag. 6 |

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di piano, costituito a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma per l'attuazione e la gestione del Piano Sociale di Zona e la realizzazione, ai sensi e per gli effetti della legge quadro 8 novembre 2000, n.328, del Sistema integrato di interventi e di servizi sociali nell'ambito territoriale S9 e dell'art. 1, comma 3, lettera e) L.R. 11/2007.

Art.2

Sede e risorse strumentali e finanziarie

La sede di lavoro coincide con il territorio dell'ambito, così come definito dal Piano Sociale di Zona.

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidategli.

Art.3

Competenze, Finalità ed Obiettivi

L'Ufficio di Piano avrà le seguenti competenze:

- a. predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;
- b. definire atti finanziari sia per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese, beni strumentali e beni di consumo, percentuale per i costi generali di funzionamento quali telefono, personale ecc.), sia per la materiale erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
- c. predisporre l'articolato dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- d. organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- e. predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione;
- f. sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- g. formulare indicazioni e suggerimenti diretti al coordinamento istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- h. predisporre una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Il coordinamento tecnico in ordine all'oggetto del presente accordo è assicurato dall'Ufficio di piano che opererà secondo le modalità previste nell'apposito regolamento di funzionamento ed organizzazione.

La verifica sul funzionamento dei servizi di rilevanza zonale avviene secondo le seguenti modalità:

- 1) predisposizione dei piani di lavoro annuali con definizione degli obiettivi, delle metodologie e dei risultati attesi.
- 2) verifica periodica degli obiettivi intermedi e dei processi di erogazione dei servizi.
- 3) verifica annuale degli obiettivi, delle metodologie e dei risultati raggiunti.

Il monitoraggio costante degli interventi avviene in virtù della metodologia suddivisa nelle fasi:

- 1) definizione degli obiettivi finali ed intermedi.
- 2) verifica e controllo delle attività di programmazione.
- 3) predisposizione di uno specifico sistema di controllo e verifica.

Vengono ritenuti obiettivi di particolare rilevanza dell'Ufficio di Piano:

1. Il rafforzamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari nell'intero ambito territoriale S9 ;
2. La promozione ed il sostegno della crescita di nuova occupazione nel settore dei servizi alla persona;
3. L'integrazione tra i servizi istituzionali e le comunità locali interessate dal Piano di Zona Sociale;
4. L'integrazione tra soggetti pubblici, privati e del privato sociale;
5. L'unitarietà e l'uniformità delle prestazioni e dei servizi nell'intero ambito territoriale di riferimento;
6. L'attivazione di sistemi di monitoraggio, verifica e valutazione della qualità dei servizi.

Art.4

Principi generali di organizzazione e funzionamento

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso 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.

L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva 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.

Art.5

Composizione dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è costituito dalle seguenti unità di personale, ai sensi del Piano Sociale di Zona vigente:

- un coordinatore dell'Ufficio di Piano, nominato dal Sindaco del Comune capofila previa individuazione del Coordinamento Istituzionale;
- un esperto di progettazione sociale;
- un consulente legale;
- un addetto contabile;
- un rappresentante ASL che opererà nel rispetto del programma predisposto fermo restando la sua appartenenza all'Ufficio Aziendale di provenienza.

Art.6

Personale dell'Ufficio di Piano

L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da un gruppo di lavoro composto da figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, organizzazione e gestione dei servizi, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore.

Le risorse umane possono essere individuate tra il personale già in organico nei comuni dell'ambito oppure, con le modalità previste dalla normativa, vigente tra professionisti esterni.

Le proroghe del gruppo di lavoro dell'Ufficio di Piano sono determinate dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente e gerarchicamente al Coordinatore, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.

Spetta al Coordinatore dell'Ufficio di Piano in relazione alle esigenze dei servizi da prestare prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, prestazioni serali, festive e notturne.

Art.7

Compensi previsti per il Personale dell'Ufficio di Piano

I corrispettivi da corrispondere al personale dell'Ufficio di Piano per gli incarichi affidatigli, sono determinati con delibera del Coordinamento Istituzionale. Essi saranno liquidati a rate mensili.

Art.8

Rapporti con il Coordinamento Istituzionale

L'Ufficio di Piano, 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, se richiesto, 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.9

Responsabilità

Il Coordinatore e tutto il Personale dell'Ufficio di Piano, ognuno per le proprie competenze, sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

Art.10

Norma di rinvio

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