



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO con i poteri del Consiglio Comunale

Deliberazione N. 16

Oggetto: Regolamento Ufficio del Piano di Zona..

L'anno duemilaquindici, il giorno undici del mese di gennaio, alle ore 17,30 nell' aula delle adunanze, sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, per la trattazione dell'argomento in oggetto, il Sub Commissario Dr. Emilio Saverio Buda, nominato con Decreto del Prefetto di Reggio Calabria n. 37875/Area II del 07/05/2014, con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Giuseppe Corrado ha adottato la seguente deliberazione, su proposta del Responsabile I° Settore Antonio Pisano che ha curato l'istruttoria della pratica

Pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

Sulla regolarità tecnica: Favorevole

Li 11/02/2015

Il Responsabile del I° Settore

Antonio Pisano

Sulla regolarità contabile: =====

Li =====

Il Responsabile del Settore Finanziario

=====

ATTESTAZIONE resa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000:

Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa prevista nel presente atto e la conseguenziale copertura finanziaria.

Li =====

Il Responsabile del Settore Finanziario

=====

Premesso che la Regione Calabria, con deliberazione n. 311 dell'11 settembre 2013, ha approvato le linee guida per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali mediante l'elaborazione di un unico Piano di Zona contenente una ricognizione complessiva dei bisogni, delle criticità, delle risorse nonché degli interventi che si intendono realizzare in risposta alle necessità del territorio;

Rilevato che occorre procedere all'adozione di un Regolamento che disciplini la gestione dei servizi socio-assistenziali del Distretto Socio Sanitario n. 2 che comprende, oltre al Comune di Gioia Tauro (capofila) i comuni di Melicuccà, Palmi, Rizziconi, Rosarno, San Ferdinando e Seminara;

Considerato che l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale ha approvato il testo nella seduta del 11/02/2015, dando mandato al Comune capofila di provvedere alle formalizzazioni di rito ai sensi dell'art. 42 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sulla base del testo allegato alla presente deliberazione per costituire parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione dell'allegato Regolamento;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.lgs n. 267/2000

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni in premessa riportate, apposito Regolamento, allegato al presente atto per farne parte integrante , formale e sostanziale, che disciplina il funzionamento dell'Ufficio del Piano di Zona;
2. Di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale , come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N.2- AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI
Gioia Tauro, Melicuccà, Palmi, Rizziconi, Rosarno, San Ferdinando, Seminara

**REGOLAMENTO
DELL'UFFICIO DI PIANO
DELL'AMBITO**

**DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 2
COMUNE CAPOFILA GIOIA TAURO**

Approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 11/02/2015

**DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 2
COMUNE CAPOFILA GIOIA TAURO
(Provincia di Reggio Calabria)**

**UFFICIO DI PIANO
RECAPITI:
TEL. 0966/508260 - FAX 0966/508270**

**AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI
Gioia Tauro, Melicuccà, Palmi, Rizziconi, Rosarno, San Ferdinando, Seminara**

**RE GOLAMENTO
DELL'UFFICIO DI PIANO
DELL'AMBITO - DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 2 CON
COMUNE CAPOFILA GIOIA TAURO**

**ART.1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

E' istituito l'Ufficio di Piano del Distretto Socio-Sanitario n. 2 con Comune Capofila Gioia Tauro, comprendente i Comuni di Melicuccà, Palmi, Rizziconi, Rosarno, San Ferdinando, Seminara, a norma e nel perseguimento dei fini istituzionali contenuti nella Legge-Quadro ile n. 328/2000 e L. R. Cal. N. 23/2003, in esecuzione dei Verbali della Conferenza dei Sindaci sottoscritto in data 11/02/2015, per l'adozione del primo Piano Sociale di Zona e per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, quale 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
ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Sub Commissario del Comune di Gioia Tauro, in esecuzione del Verbale della Conferenza dei Sindaci sottoscritto in data 11/02/2015 approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano.

**ART.3
OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, istituito quale comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la gestione del Piano Sociale di Zona e per la gestione integrata dei servizi sociali.

**ART.4
DEFINIZIONI**

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

1. **Ufficio di Piano:** è l'Ufficio comune individuato dal Verbale della Conferenza dei Sindaci sottoscritto in data 11/02/2015 per come costituito ed esplicitato all'art. 6 del presente regolamento, quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona e dai Piani Distrettuali approvati dalla Conferenza dei Sindaci del Distretto.
2. **Responsabile dell'Ufficio di Piano:** è colui che assolve, nell'Ufficio di Piano, a 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 e dei Piani Distrettuali approvati dalla Conferenza dei Sindaci, a livello regionale e locale, monitorando l'andamento gestionale dei progetti finanziati nella fase della loro realizzazione.

ART.5 SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gioia Tauro - Capofila del Distretto Socio Sanitario n. 2, sito in via Trento n. 57 - 89013 Gioia Tauro.

ART.6 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione al Verbale della Conferenza dei Sindaci sottoscritto in data 11/02/2015, compongono l'Ufficio di Piano del Distretto le seguenti unità di personale, designate dai Legali Rappresentati dei Comuni facenti parte del Distretto Socio Sanitario n. 2:

- N. 1 Responsabile/Coordinatore, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Sanitaria del Comune Capofila;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Gioia Tauro;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Melicuccà;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Palmi;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Rizziconi;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Rosarno;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di San Ferdinando;
- N. 1 Esperto in materia socio-assistenziale del Comune di Seminara;

Ciascun Comune, inoltre, qualora si rendesse necessario, metterà a disposizione dell' Ufficio di Piano, mediante apposito ordine di servizio, almeno una unità di personale appartenente alla propria struttura.

Compone inoltre l'Ufficio di Piano un referente ASP.

Il personale assegnato all'Ufficio di Piano, limitatamente all'orario previsto, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile dello stesso Ufficio di Piano, restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico di ogni Amministrazione

ART.7 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

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 di Piano, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di direzione politica e programmazione approvati dalla Conferenza dei Sindaci.

ART.8 CONSULENZA ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio di Piano concorre, inoltre, il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, quale Ente strumentale del Distretto, secondo le modalità e termini, definiti dalla Conferenza dei Sindaci e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, assicurando la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere economico-finanziario concernenti l'attività dell'Ufficio di Piano.

L'Ufficio di Piano, pertanto, quando se ne evidenzia la necessità, ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno, relativamente all' espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione del predetto funzionario.

ART.9 RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite 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. Il Comune Capofila si impegna a fornire presso la sua struttura, le risorse strumentali minime necessarie per l'espletamento dell'attività, risorse coincidenti con quelle dell' Ufficio del Responsabile del 1° Settore, fermo restando che, il personale di cui all'art. 6 del presente Regolamento, svolgerà le proprie funzioni senza alcun onere accessorio e/o ulteriore, alla retribuzione già percepita in qualità di dipendente presso il proprio Comune di appartenenza.

ART. 10 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 ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dell'Ambito Territoriale, dell' ASP, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART.11 FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune del Distretto dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale del medesimo, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento, ha le seguenti competenze:

- predisporre i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale di Ambito, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio 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 gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- e disporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, alla Conferenza dei sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento di con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi.

L' Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'ausilio del Servizio Sociale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con l'ausilio del Servizio Sociale di in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo politiche sociali;
- coordinamento, con l'ausilio del Servizio Sociale di Ambito, dei programmi e delle azioni degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazioni alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovra comunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria; aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e dei Piani Distrettuali di Intervento e progettazione di dettaglio, salvo l'apporto tecnico del Servizio Sociale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

ART. 12 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

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 andamento dell'ufficio

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati dalla programmazione di volta in volta stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, oltre che nel Piano di Zona e nei Piani Distrettuali di Intervento.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona ed i Piani Distrettuali di Intervento e tutte le azioni inerenti la gestione integrata dei servizi sociali, secondo quanto disposto dalla programmazione di volta in volta stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Responsabile dell' Ufficio di Piano, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni della Conferenza dei Sindaci;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti della Conferenza dei Sindaci, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- e) si impegna a comunicare tempestivamente alla Regione Calabria ed agli eventuali altri Enti finanziatori dei progetti presentati, eventuali ritardi o inadempienze dei Comuni associati e beneficiari dei finanziamenti medesimi, che, nell'esecuzione dell'iter procedurale di realizzazione degli stessi, non rispettino le scadenze e le modalità predefinite in fase di programmazione, mediante apposita relazione dettagliata descrittiva della situazione.

ART.13 MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dai componenti della Conferenza dei Sindaci, ed adottate con delibera di Giunta del Comune Capofila del Distretto.

ART.14 RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.

A tal fine, l'Ufficio di Piano:

- a. assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- b. 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;
- c. cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d. predispose pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi la migliore fruizione di essi.

ART.15 RESPONSABILITA'

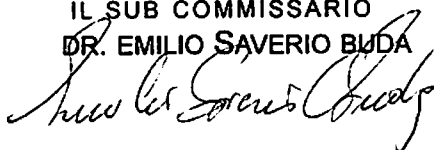
Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è soggetto alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

ART.16 ENTRATA IN VIGORE

il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito nella Segreteria Generale, come stabilito dall' art. 16, comma 2 e 3 del vigente Statuto Comunale;

Il sopra esteso verbale di deliberazione Sub Commissario n. 16 del 11/02/2015 viene sottoscritto come segue:

IL SUB COMMISSARIO
DR. EMILIO SAVERIO BUDA



IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIUSEPPE COBRADO



Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L. n. 267 della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno 26 FEB. 2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
VINCENZO PALUMBO



IL RESPONSABILE SETTORE
ANTONIO PISANO



Li, 26 FEB. 2015

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell' art.124 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 dal.....al.....
-
- E' divenuta esecutiva in data perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- E' divenuta esecutiva in data, perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,
.....

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera / in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,
.....