

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO DI PIANO  
AMBITO TERRITORIALE DISTRETTO \_\_\_\_\_**

**Articolo 1  
Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale\_\_\_\_, di seguito denominato Ufficio di Piano, di cui all'articolo \_\_ della convenzione sottoscritta in data \_\_\_\_\_ dai Comuni di\_\_\_\_\_, 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. 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 \_\_ della convenzione.
3. 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 2.

**Articolo 3  
Compiti dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:

- a) supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:
  - 1) 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;
  - 2) costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
  - 3) 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;
  - 4) predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
- b) organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e in particolare:
  1. progettazione dei servizi;
  2. 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;
  3. affidamento della gestione e attivazione dei servizi;

4. adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
  5. controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
  6. raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
  7. cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
  8. coordinamento del servizio sociale professionale;
- c) 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;
- d) rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.

#### **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, 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 d'interesse per l'Ufficio. Forniscono dati e documentazione utile, anche al fine del 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, adeguatamente qualificato, in servizio presso uno degli enti convenzionati al quale è attribuita la responsabilità dell' Ufficio di Piano stesso. Qualora il Coordinatore mantenga anche la responsabilità della struttura competente in materia di servizi sociali dell'ente di appartenenza svolgerà la propria attività in maniera prevalente nella direzione dell' Ufficio di Piano.
2. Il Coordinatore ha la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.
3. Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla convenzione, di tutti gli atti 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, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionale.
4. 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 di partenariato di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a), n. 2;
  - e) è responsabile della redazione della proposta del Piano Sociale di Zona che sottopone al Comitato Istituzionale;
  - 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.

## **Articolo 6**

### **Personale dell'Ufficio di Piano**

1. 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.  
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.
2. 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.
3. 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 7**

### **Trasparenza**

1. 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.