Città di Nettuno
medaglia d'oro al merito civile

Città di Anzio
Medaglia d'Oro al Merito Civile

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO AMBITO TERRITORIALE DISTRETTO H 6 ROMA 6

Articolo 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale H6 Roma 6, di cui all'articolo 7 della convenzione per la gestione associata dei servizi sociali sottoscritta in data 21 settembre 2017 per il triennio 2017/2020 dai Comuni di Anzio e Nettuno approvata dal Comune capofila di Nettuno con deliberazione di G.C. n° 134 del 29/08/2017 e deliberazione di C.C. n° 72 del 27/10/2017.

Articolo 2
Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano è la struttura tecnico – amministrativa deputata ad organizzare ed a gestire i servizi e le relative risorse del sistema integrato delle prestazioni sociali erogate a livello degli ambiti territoriali, sulla base della programmazione dei Piani Sociali di Zona

2. L'Ufficio di piano costituisce la cabina di regia del sistema integrato di servizi e agenzie che collaborano tra loro, si scambiano informazioni, progettano insieme strumenti, servizi e visibilità sul territorio del distretto.

3. E' un 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 48 della legge regionale del 10 agosto 2016 n° 11 ed è una struttura organizzativa del Comune Capofila.

Articolo 3
Compiti dell'Ufficio di Piano

1. Ai sensi dell'art. 45 della legge regionale del 10 agosto 2016 n° 11, l'Ufficio di Piano provvede a predisporre la proposta del Piano Sociale di Zona ed a curarne l'attuazione, a gestire le 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 curare i rapporti con l'azienda sanitaria locale territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari, a curare i rapporti con le strutture della Regione competenti in materia di politiche sociali, a curare i rapporti con i soggetti pubblici e privati, operanti nel distretto in ambito sociale e con gli enti del Terzo Settore.
2. A tal fine, funge da supporto tecnico al Comitato Istituzionale, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:
   a) raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio;
   b) costituzione di tavoli tematici, tavoli tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
   c) predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria;

3. L'Ufficio di Piano attua un costante monitoraggio sull'attuazione degli interventi, raccoglie i dati della presa in carico ed è tenuto agli adempimenti degli obblighi informativi previsti dalle leggi nazionali e regionali ed a quelli connessi alla realizzazione del sistema informativo regionale dei servizi sociali. A tal fine, cura il raccordo con le strutture competenti in materia di servizi sociali dei Comuni del distretto.

Articolo 4
Personale

1. La dotazione organica dell'Ufficio di piano è costituita da almeno tre figure professionali, compreso il coordinatore, dotate di specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione.
2. La composizione minima dell'Ufficio di piano deve comunque prevedere:
   - un coordinatore;
   - un esperto di programmazione sociale, altresì competente in attività di monitoraggio e valutazione dell'impatto sociale dei servizi;
   - un esperto amministrativo;

3. 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 impiegarvi stabilmente e comunque per un periodo non inferiore al triennio di vigenza del piano sociale regionale.
4. Qualora tra il personale dei Comuni associati non fossero presenti figure professionali idonee, ovvero motivi organizzativo-funzionali impedissero di metterle a disposizione dell'Ufficio di piano, il personale dello stesso, ivi compreso il Coordinatore, può essere selezionato tramite procedure di reclutamento ad evidenza pubblica attivate dall'Ente capofila.

Articolo 5
Coordinatore dell'Ufficio di Piano

1. Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano, compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'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.
2. L'incarico di Coordinatore dell'Ufficio di Piano è conferito dall'Ente capofila, su indicazione del Comitato Istituzionale, a soggetto adeguatamente qualificato in servizio presso gli Enti associati, ovvero selezionato in seguito a procedura di reclutamento ad evidenza pubblica, attivata in coerenza con i requisiti stabiliti dalla deliberazione di Giunta regionale attuativa dell'art. 45, comma 4°, della legge regionale 10 agosto 2016 n° 11.
3. L'incarico ha la durata triennale, rinnovabile, salvo interruzioni secondo le previsioni di legge e, comunque non inferiore alla durata dell'atto regolante l'esercizio della funzione sociale in forma associata.
4. Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza ed efficacia delle sue attività.
5. Il coordinatore, in particolare:
   a) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
   b) partecipa alle riunione del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
   c) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
   d) convoca e coordina i tavoli tecnici e tematici per la redazione del Piano Sociale di Zona;
   e) detiene rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali del territorio, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.

Articolo 6
Costi del funzionamento

1. I costi necessari per assicurare il funzionamento dell'Ufficio di Piano sono regolati in coerenza con i principi contenuti nella deliberazione della Giunta Regionale attuativa dell'art. 45 comma 4, della legge regionale 10 agosto 2016, n° 11.
2. Qualora per il funzionamento dell'Ufficio di Piano fosse necessario attingere alle risorse trasferite dalla Regione Lazio per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, tutti gli Enti associati sono tenuti a contribuire alle spese per l'Ufficio di Piano secondo modalità stabilite dal Comitato Istituzionale, avendo riguardo a criteri oggettivi uniformi e anche in considerazione dei contributi dei singoli Enti in termini di personale e di dotazione strumentale.

Articolo 7
Collaborazione con le strutture comunali e ASL

1. Le strutture amministrative dell'Ente capofila e dei Comuni del distretto collaborano con l'Ufficio di Piano per le attività ad esso funzionali rientranti nelle loro competenze. In particolare gli uffici comunali competenti in maniera di servizi sociali sono tenuti a fornire all'Ufficio di Piano tutte le informazioni connesse con la mappatura dei dati, il censimento del fabbisogno, il monitoraggio e la valutazione degli inteventi della gestione associata.
2. A seguito dell'approvazione dell'Accordo di Programma con la ASL, l'Ufficio di Piano si relaziona con il referente ASL per la programmazione sociale e socio-sanitaria distrettuale.

Articolo 8
Beni e strutture

1. Il Comune capofila presso il quale è costituito, è tenuto a provvedere a dotare l'Ufficio di Piano di una sede idonea, delle attrezzature e dei beni strumentali necessari per il suo funzionamento.
2. I costi relativi a tali voci, in quanto obbligatoriamente connessi all'esercizio della funzione fondamentale sociale e pertanto obbligatori, non rientrano tra i costi di funzionamento di cui all'art. 6, né sono computabili a titolo di cofinanziamento. Eventuali meccanismi di ripartizione o compensazione delle spese a tale titolo sostenute sono deliberati dal Comitato Istituzionale.

Articolo 9
Sede e comunicazioni

1. L'Ufficio di Piano è situato presso la sede dei Servizi Sociali del Comune di Nettuno in via della Vittoria n° 2,
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni per e-mail ed a mezzo PEC ai seguenti indirizzi:

margherita.camarda@comune.nettuno.roma.it
ufficio.pianidizona@comune.nettuno.roma.it
protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it

e numeri telefonici: Tel. 06/98889.334 – fax 06/980.44.92

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 gli Enti associati l'elenco e le copie degli atti amministrativi adottati.

Città di Anzio

Città di Nettuno

Riepilogo costi Ufficio di Piano ai sensi della DGR 537/2017

Massimale di spesa misura 1.1 - Livelli essenziali:
€ 1.261.039,10

COSTO TOTALE UFFICIO DI PIANO 100%	PIANIFICAZIONE COSTO INTERVENTO	
TOTALE SPESE ORDINARIE 25% (personale Ufficio di Piano)	N° 72 "ORE UOMO"	€ 106.444,00
RISORSE FINANZIARIE 75%	Max 70% risorse regionali	€ 56.000,00
	Min. 30% cofinanziamento comuni	€ 16.800,00
TOTALE		€ 179.244,00