

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 1 ROMA 4



COMUNE DI CIVITAVECCHIA



COMUNE DI SANTA MARINELLA



COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI TOLFA

COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DISTRETTO SOCIO-SANITARIO ROMA 4.1

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano del distretto socio-sanitario 4.1, di cui all'articolo 7 della convenzione sottoscritta in data 15/03/2018 dai Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Tolfa ed Allumiere.

Articolo 2

Definizione

1. L'Ufficio di Piano è la struttura tecnico-amministrativa deputata a organizzare e 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 operatori che collaborano tra loro, si scambiano informazioni, progettano insieme strumenti, servizi e visibilità sul territorio del distretto.
3. È 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 10 agosto 2016, n. 11, ed è una struttura organizzativa del Comune Capofila.

Articolo 3

Funzioni

1. Ai sensi dell'art. 45 della legge regionale 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:

- 1) cura la raccolta e l'analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio;
- 2) provvede alla costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
- 3) predispone la 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 e 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 figure professionali, escluso il coordinatore, dotate di specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione da individuare in via prioritaria, tramite avviso pubblico, tra i dipendenti di ruolo dei Comuni del Distretto.

2. La composizione dell'Ufficio di Piano è la seguente:

- n. 1 coordinatore
- n. 1 esperto di programmazione sociale
- n. 1 esperto amministrativo
- n. 2 assistenti sociali
- n. 1 esperto contabile
- n. 2 istruttori amministrativi e/o contabili
- n. 1 esecutore amministrativo e/o videoterminalista

3. Il personale dell'Ufficio di Piano deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Coordinatore

Categoria D, full time

Laurea specialistica o magistrale in Servizi sociali, Psicologia, Sociologia, Scienza dell'Educazione, Scienze Politiche a indirizzo sociale o Lauree equipollenti, nonché una esperienza professionale di almeno tre anni, con funzioni di coordinamento e programmazione, nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi presso enti pubblici o privati; ovvero, di qualunque laurea specialistica o magistrale e dell'esperienza professionale di almeno cinque anni, con funzioni di coordinamento e programmazione, nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi presso enti pubblici o privati

Competenza in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016)

- Esperto di programmazione sociale

Categoria D, full time

Laurea specialistica o magistrale in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, sociologia, psicologia o lauree equipollenti;

Competenze nella raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, nella costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale; competenze nella predisposizione del piano sociale di zona, ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate:

- Assistente Sociale

Categoria D, full time

Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento in scienze del servizio sociale o titolo equipollente ed iscrizione ai rispettivi albi

Conoscenza della normativa sociale e socio-sanitaria nazionale e regionale Attivazione di reti istituzionali e territoriali. Progettazione individualizzata. Valutazione multidimensionale del bisogno. Conoscenza della normativa sociale e socio-sanitaria nazionale e regionale. Programmazione partecipata dei servizi sociali e sociosanitari. Monitoraggio e valutazione dei servizi. Rilevazione dati per l'aggiornamento periodico della base conoscitiva inerente il sistema informativo sociale. Presa in carico degli utenti. Orientamento e accompagnamento al sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari. Applicazione delle tecniche e delle metodologie proprie del servizio sociale

- Esperto amministrativo

Categoria D, full time

Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento scienze politiche, giurisprudenza o titolo equipollente;

Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di amministrazione pubblica e di gestione di atti e procedure amministrative. Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016) Competenze in materia di normative anticorruzione e trasparenza. Competenze in materia di contratti pubblici.

In alternativa alla laurea esperienza almeno quinquennale nelle materie sopra specificate

- Esperto contabile

Categoria D, full time

Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente

Competenza ed esperienza almeno biennale in programmazione finanziaria, rendicontazione contabile, altri adempimenti contabili e amministrativi; Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016).

- Istruttore

Categoria C, full time

Per il profilo amministrativo: diploma di maturità.

Per il profilo contabile: diploma di maturità di Ragioniere e Perito commerciale, Analista contabile, Perito aziendale, oppure diploma di maturità e Laurea in Economia e Commercio.

- Esecutore

Categoria B, full time

4. 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 impiegarsi stabilmente e comunque per un periodo non inferiore al triennio di vigenza del Piano sociale regionale.

5. Qualora tra il personale dei Comuni associati non fossero presenti almeno le tre figure professionali costituenti la composizione minima dell'Ufficio di Piano (Coordinatore, esperto di programmazione sociale, esperto amministrativo) ovvero motivi organizzativo-funzionali impedissero di metterle a disposizione, il personale predetto, ivi compreso il coordinatore, può essere selezionato tramite procedure di reclutamento a evidenza pubblica attivate dal Comune capofila.

Articolo 5

Coordinatore

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 dal Comune capofila, su indicazione del Comitato Istituzionale, a soggetto adeguatamente qualificato in servizio presso gli Enti associati, ovvero selezionato in seguito a procedura di reclutamento a evidenza pubblica, attivata in coerenza con i requisiti stabiliti dalla deliberazione della Giunta Regionale attuativa dell'art. 45, 4° comma, della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11

3. L'incarico ha 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 e dell'efficacia delle sue attività.

5. Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona

6. 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 tecnici e tematici per la redazione del Piano Sociale di Zona;

e) detiene rapporti operativi con i soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi

sociali del territorio, nonché con gli organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.

Articolo 6

Costi di 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 n. 751 del 21/11/2017 attuativa dell'art. 45, 4° comma, della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11. Essi sono posti, in via ordinaria, a carico dei bilanci dei Comuni del Distretto che si impegnano a versare una quota annua, proporzionale alla popolazione residente, pari ad euro 1,00 per ogni cittadino residente.

2. Nessun onere relativo al funzionamento dell'Ufficio di Piano è posto a carico dei fondi regionali per l'erogazione dei servizi del Distretto Socio Sanitario.

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 materia di servizi sociali sono tenuti a fornire all'Ufficio di Piano ampia collaborazione e tutte le informazioni connesse con la mappatura dei dati, il censimento del fabbisogno, il monitoraggio e la valutazione degli interventi 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 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 ha sede presso l'immobile che ospita gli Uffici dei Servizi Sociali del Comune capofila o presso altro edificio messo a disposizione dallo stesso Comune capofila.

2. L'Ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo PEC al seguente indirizzo:

ufficiodipianormf1@legalmail.it.

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) mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.civitavecchia.gov.it sezione Ufficio di Piano e trasmette periodicamente agli Enti associati e alla Regione Lazio l'elenco e le copie degli atti amministrativi adottati.