



Comune di Capo d'Orlando

(Provincia di Messina)

AMBITO DISTRETTUALE OTTIMALE n. 2

Distretto Socio Sanitario 31

Comuni di: Capo d'Orlando-capofila- Capri Leone e Torrenova

DELIBERA DEL COMITATO DEI SINDACI

ORIGINALE

N. 5... del 17.04.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE DELL'AMBITO DISTRETTUALE OTTIMALE N. 2 , DENOMINATO UFFICIO DI PIANO.-

L'anno duemiladiciotto il giorno 17 del mese di aprile alle ore 12,00 e seguenti nel Comune di Capo d'Orlando, ufficio del Sindaco, in seguito di convocazione, si è riunito il Comitato dei Sindaci dall'A.O.D. n. 2 del Distretto Socio Sanitario 31 con l'intervento dei seguenti signori:

Per il Comune del Capo d'Orlando - Ingrilli Francesco - Sindaco *M. Ingh...*

Per Comune di Capri Leone - *Filippo Rosullo* - *S. Iste...*

Per il Comune di Torrenova - *A. S. ...* *f. ...* - *ste...*

Presiede il Sindaco del Comune di Capo d'Orlando - capofila A.O.D.2

Per l'ASP n. 5 Distretto Sanitario di S. Agata Militello è presente il Dr. *A.S.S.E.N.D.E*

IL COMITATO DEI SINDACI

Vista la seguente proposta relativa all'oggetto:



Comune di Capo d'Orlando
Città Metropolitana di Messina

Comitato dei Sindaci

AMBITO DISTRETTUALE OTTIMALE n. 2

Distretto Socio Sanitario 31

Comuni di: Capo d'Orlando-capofila- Capri Leone e Torrenova

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. 5... del 17.04.2018

Proponente: Presidente del Comitato dei Sindaci AOD. n. 2

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE DELL'AMBITO OTTIMALE DISTRETTUALE N. 2 , DENOMINATO UFFICIO DI PIANO.-

IL PRESIDENTE DEL COMITATO SINDACI A.O.D., n. 2

Premesso che:

Con D.D.G n. 513 del 02.03.2014 dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, nel Distretto Socio Sanitario 31, sono state istituite tre Aree Omogenee Distrettuali fra cui l'A.O.D. n. 2: Capo d'Orlando- Comune capofila e componenti Comuni di Capri Leone e Torrenova;

Che in data 17.04.2018 è stata sottoscritta convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dell'AOD , N. 2 dell'Ambito Ottimale Distrettuale N. 2 Dss 31 (ex art. 30 del D.Lgs n. 267/2000);

Preso atto che detta convenzione prevede che il Comitato dei Sindaci adotti il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Piano;

Visto lo schema di Regolamento predisposto ed esitato dal Gruppo Piano in data 17.04.2017 e ritenutolo rispondente alle finalità che si intendono perseguire;

Ritenuto, pertanto, dover procedere all'approvazione;

Vista la Legge 328/2000;

PROPONE

per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente,

- 1) di approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Piano, come da allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Dare mandato al responsabile area Socio Assistenziale del Comune di Capo d'Orlando- Coordinatore del gruppo Piano a porre in essere gli adempimenti conseguenti alla presa atto della presente delibera da parte della Giunta Comunale del Comune Capofila.

IL PRESIDENTE DEL COMITATO SINDACI A.O.D., n. 2

Dr. Francesco Ingrilli

IL COMITATO DEI SINDACI A.O.D., n. 2

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Ritenuta la stessa meritevole di approvazione ;
Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;
Vista la L.R. 238/2000;
Visto l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;
Ad unanimità di voti, espressi mediante scrutinio palese;

D E L I B E R A

Approvare integralmente la superiore proposta relativa all'oggetto.

IL COMITATO DEI SINDACI A.O.D., n. 2

Ad unanimità di voti espressi mediante scrutinio palese

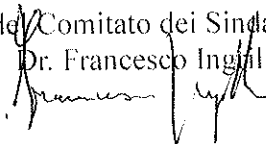
D E L I B E R A

di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento al fine di dare attuazione alla convenzione stipulata.

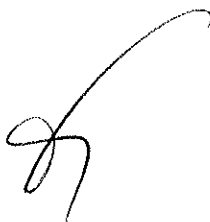
Il presente verbale, dopo lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente del Comitato dei Sindaci A.O.D., n. 2

Dr. Francesco Ingilli



Verbalizzata dal Coordinatore Gruppo Piano, D.ssa Concettina Ventimiglia





Comune di Capo d'Orlando
(Città Metropolitana di Messina)
Ambito Distrettuale Ottimale n. 2
Distretto Socio Sanitario 31
Comuni di: Capo d'Orlando-capofila- Capri Leone e Torrenova

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PIANO

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio comune dell'**Ambito Distrettuale Ottimale n. 2**, di seguito denominato Ufficio di Piano, di cui all'articolo 9 della convenzione sottoscritta in data 17.12.2018 dai Sindaci dei Comuni di **Capo d'Orlando-capofila- Capri Leone e Torrenova**, di seguito denominata convenzione.

Articolo 2

Ufficio di Piano

Le finalità principali dell'ufficio Piano associato sono:

- fornire servizi standard ed omogenei sul territorio attraverso un'uniformità delle prestazioni;
- garantire la continuità degli interventi storicamente consolidati sul territorio;
- ottimizzare tali servizi a livello di programmazione generale prendendo spunto dalle varie realtà territoriali, cosicché le esperienze di ogni Comune e le buone prassi adottate dagli stessi diventino patrimonio della gestione associata.

L'Ufficio di Piano è l'ufficio comune, gerarchicamente autonomo, dotato di autonomia gestionale e diretto dal coordinatore dell'A.O.D., titolare di P.O., per l'esercizio associato dei servizi sociali dell'Ambito Distrettuale individuati all'articolo 4 della convenzione ed è una struttura organizzativa del Comune/Ente Capofila.

L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Comitato dei Sindaci ed in conformità agli obiettivi previsti nel P.E.G. (nella parte afferente il sistema integrato degli interventi e servizi sociali) approvato dal Comune di Capo d'Orlando, capofila.

Fermo restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo al Comitato dei sindaci, l'Ufficio, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

Gli atti e le decisioni dell'Ufficio di Piano sono assunti attraverso "determinazione dirigenziale", adottata da parte del Coordinatore nel rispetto del detto P.E.G.. La "determinazione dirigenziale" sarà utilizzata per assumere tutti i provvedimenti finalizzati a dare esecuzione alle deliberazioni del C.I., nonché a dare attuazione agli indirizzi politici e programmatici ed agli obiettivi dallo stesso stabiliti.

La sede dell'Ufficio Piano è stabilita nei locali situati nel Comune di Capo d'Orlando, capofila, che fornirà tali spazi a titolo gratuito per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'ufficio stesso. L'ufficio Piano dovrà assicurare attività per almeno 12 ore settimanali.

Il Comune di Capo d'Orlando, inoltre, assicura i servizi generali (protocollo, servizio informatico, ecc.).

Alle spese per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, comprese quelle per le risorse umane (stipendi, contributi, indennità p., ecc.), se non coperte da altre fonti di finanziamento (finanziamenti Regionali, Nazionali, comunitari), si farà fronte con il budget di Ambito derivante dalle quote di compartecipazione dei Comuni associati come da art. 12 della convenzione.

In ciascun Comune sarà mantenuta la "struttura operativa territoriale" quale punto locale finalizzato al mantenimento della relazione con il singolo cittadino, alla presenza in carico ed all'espletamento dell'attività istruttoria delle istanze.

Articolo 3

Compiti dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano supporta il Comitato dei Sindaci di cui all'art. 5 della convenzione per le attività di programmazione ed indirizzo ed adempie, in nome e per conto di tutti i soggetti convenzionati, ai seguenti compiti fondamentali:

- a) progettazione e redazione del PAO;
- b) progettazione dei servizi sociali dell'ambito ottimale territoriale;
- c) raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
- d) coordinamento del servizio sociale professionale;
- e) predisposizione ed adozione atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti;
- f) affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
- g) controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
- h) erogazione delle spese di gestione;
- i) controllo e rendicontazione;
- l) cura dell'attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato dei Sindaci quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- m) cura dei 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.
- n) elaborazione e diffusione materiale informativo sui servizi.

In relazione ai servizi affidati, il Comune capofila, tramite l'Ufficio di Piano, può negoziare e contrattare forniture di servizi e prestazioni, nonché stipulare contratti o convenzioni con enti pubblici e privati e quanto necessario ed opportuno per la realizzazione degli interventi oggetto della convenzione.

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

Personale dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi professionale. La struttura viene individuata come segue:

AREA SERVIZI INTEGRATI

AREA SERVIZI INTEGRATI

Tale Area si intende articolata, avendo a riferimento i Macro-livelli indicati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali come da allegata tabella.

Il Coordinatore del gruppo Piano provvederà alla nomina dei componenti dell'ufficio per il perseguimento degli obiettivi a breve, medio e lungo termine sulla base delle indicazioni del Comitato dei sindaci.

L'Ufficio di Piano svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

Le risorse umane operanti ai fini della convenzione per il funzionamento dell'ufficio Piano per la gestione associata dei servizi sociali sono costituite da:

- a) personale dipendente dei Comuni sia a tempo determinato che indeterminato in convenzione ex articolo 14 CCNL 22.1.2004, in comando/distacco secondo la seguente ripartizione:
 - n. 1 coordinatore dell'AOD- Responsabile Area Socio assistenziale - categoria D (dipendente Comune di Capo d'Orlando);
 - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Resp. ufficio servizi Sociali -Cat. D (dipendente Comune di Capo d'Orlando);
 - n. 2 Assistenti Sociali- Resp. Ufficio Soc. Prof.le- Cat. D (dipendenti 1 Comune di Capo d'Orlando e 1 Comune di Capri Leone);
 - n. 3 Istruttori amministrativi Cat. C (1 per ogni Comune dell'AOD2);
 - n. 1 istruttore amministrativo Cat. C per informazione e sensibilizzazione (Dipendente Comune di Capo d'Orlando)

Il personale che sarà assegnato all'Ufficio Piano, individuato prioritariamente fra i componenti del Gruppo Piano, dovrà assicurare il proprio impegno in misura adeguata in base alle incombenze ed alle scadenze previste. Il medesimo personale, limitatamente alle prestazioni rese in favore dell'AOD, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile Area Socio assistenziale del Comune di Capo d'Orlando- capofila, ferma restando la dipendenza amministrativa ed i vincoli dello stato giuridico propri della rispettiva Amministrazione di appartenenza.

- b) personale reclutato in base ad altre forme contrattuali, nel rispetto delle vigenti normative.
 - n. 2 assistenti sociali 36 ore settimanali – POTENZIAMENTO per segretariato sociale e attività equipe multidisciplinare-
 - n. 1 operatore amministrativo specializzato per consulenza, coord., gestione e rendicontazione econ. Progetto-POTENZIAMENTO n.32 ore mensili

- N° 1 Assistente Sociale - POTENZIAMENTO Sistema integrato ufficio Piano- sportello multifunzionale distrettuale dell'AOD n. 2- per 12 ore settimanali

I competenti organi dei Comuni adottano, nei termini stabiliti dal Comitato dei Sindaci, gli atti amministrativi necessari per rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente. *proprio di P*

L'Ufficio di Piano nel corso della gestione formulerà eventuali modifiche all'organigramma del personale essenziale ed alla consistenza delle consulenze e delle convenzioni, in conformità alle esigenze che si appaleseranno, per la migliore funzionalità degli interventi e dei servizi sociali nell'intero ambito.

Al fine di favorire la necessaria integrazione socio-sanitaria l'ASP può distaccare con oneri a proprio carico unità di personale 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 6

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano- coordinatore dell'AOD

L'Ufficio piano è diretto dal Coordinatore dell'AOD, con titolarità di P.O., che dovrà svolgere la propria attività di responsabile dell'Ufficio di Piano, in rapporto convenzionale ex articolo 14 CCNL 22.1.2004 per almeno n. 12 ore settimanali.

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

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. Esso in particolare:

- a. garantisce, su tutto il territorio dell'Ambito Distrettuale Ottimale, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b. segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
- c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Comitato dei Sindaci;
- d. promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri enti;
- e. sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- f. indice le Conferenze di servizi programmate dal Comitato dei Sindaci;
- g. coordina i responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al PAO.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti i servizi di cui alla presente Convenzione, compresi 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, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato dei Sindaci.

Al Responsabile dell'Ufficio Piano è riconosciuta la responsabilità di posizione organizzativa e le relative indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 14, commi 4, 5, del C.C.N.L.- Enti Locali del 22.01.2014, nella misura massima prevista.

Articolo 7

Consulenza economico-finanziaria

Alla corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio di Piano concorre, inoltre, il Responsabile del Servizio economico finanziario del Comune di Capo d'Orlando-capofila, quale Ente strumentale dell'AOD, secondo modalità e termini, definiti dalla Comitato dei Sindaci e dal Responsabile 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.

Articolo 8

Oneri

Alle spese per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, comprese quelle per le risorse umane (stipendi, contributi, indennità p., incentivi tecnici, ecc.), se non coperte da altre fonti di finanziamento (finanziamenti Regionali, Nazionali, comunitari), si farà fronte con il budget di Ambito derivante dalle quote di compartecipazione dei Comuni associati.

Sono a carico di ciascun ente associato le spese relative all'esercizio diretto delle funzioni da parte del singolo ufficio di collegamento con l'Ufficio di Piano.

Articolo 9

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 e s.m.i. e trasmette periodicamente a tutti i comuni associati l'elenco e le copie degli atti amministrativi adottati.

Articolo 10

Responsabilità

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

Articolo 11

Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono adottate dal Comitato dei Sindaci ed approvate con deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Capo d'Orlando-capofila.



Tab. 1

MACRO LIVELLO	OBIETTIVI DI SERVIZIO	AREE DI INTERVENTO		
		RESPONSABILITÀ FAMILIARI	DISABILITÀ E NON AUTOSUFF.	POVERTÀ ED ESCLUSIONE SOCIALE
SERVIZI PER L'ACCESSO E LA PRESA IN CARICO DA PARTE DELLA RETE ASSISTENZIALE	ACCESSO [1]			
	PRESA IN CARICO [2]			
	PRONTO INTERVENTO SOCIALE [3]			
SERVIZI E MISURE PER FAVORIRE LA PERMANENZA A DOMICILIO	ASSISTENZA DOMICILIARE [4]			
	SERVIZI PROSSIMITÀ [5]			
SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA E SERVIZI TERRITORIALI COMUNITARI	ASILI NIDO E ALTRI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA [6]			
	CENTRI DIURNI E ALTRI SERVIZI TERRITORIALI COMUNITARI [7]			
SERVIZI TERRITORIALI A CARATTERE RESIDENZIALE PER LE FRAGILITÀ	COMUNITÀ/RESIDENZE A FAVORE DEI MINORI E PERSONE CON FRAGILITÀ [8]			
MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE - SOSTEGNO AL REDDITO	INTERVENTI/MISURE PER FACILITARE INCLUSIONE E AUTONOMIA [9]			
	MISURE DI SOSTEGNO AL REDDITO [10]			

- [1] A titolo esemplificativo: Segretariato sociale, Telefonia sociale, Centri di ascolto tematici, ecc.
- [2] A titolo esemplificativo: Servizio sociale professionale, Valutazione multidimensionale, Servizio per l'affidamento minori, Servizio per adozione minori, ecc
- [3] A titolo esemplificativo: Interventi quali mensa sociale e servizi per l'igiene personale, attivati per offrire sostegno a specifici target in situazioni di emergenza sociale.
- [4] A titolo esemplificativo: Distribuzione pasti e/o lavanderia a domicilio, Assistenza domiciliare integrata con servizi sanitari, ecc.
- [5] A titolo esemplificativo: Servizi accoglienza di adulti e anziani, ecc.
- [6] A titolo esemplificativo: Asili nido, Spazi giochi, Centri per bambini e famiglie, Servizi e interventi educativi in contesto domiciliare
- [7] A titolo esemplificativo: Centri per le famiglie, Centri diurni riabilitativi, Laboratori, Centri di aggregazioni sociali, ecc.
- [8] A titolo esemplificativo: Residenze per anziani, Strutture per disabili, Comunità educativo-assistenziali, ecc.
- [9] A titolo esemplificativo: Supporto all'inserimento lavorativo, Buoni spesa o buoni pasto, Interventi per senza dimora, ecc.
- [10] A titolo esemplificativo: Contributi per servizi alla persona, Contributi economici per alloggio, Contributi economici per i servizi scolastici, Contributi economici ad integrazione del reddito familiare, ecc.