Comune di Cessaniti

(Provincia di Vibo Valentia)

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 25 del 02/08/2017

OGGETTO: Atto di costituzione e disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano di zona. Presa atto verbale dell'Assemblea Coordinamento Istituzionale del 18/07/2017, prot. n. 1419.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **due** del mese di **agosto**, alle ore 19:30, nella residenza comunale, nell'apposita sala consiliare, regolarmente convocato, come da avviso scritto prot.1145 del 26/07/2017, si è riunito il Consiglio comunale in sessione straordinaria, seduta pubblica di prima convocazione. All'appello nominale risultano i Signori:

	COGNOME	NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	Mazzeo	Francesco	X	
2	Gallucci	Rocco	X	
3	Arena	Basilio Nicola	X	
4	Valenti	Pasquale	X	
5	Lo Muto	Vincenzo	X	
6	De Lorenzo	Marianna	X	
7	Natale	Laura	X	
8	Sorrentino	Enrico Giuseppe	X	
9	Lucifero	Francesca	X	
10	Barbieri	Pasquale	X	
11	Purita	Nicola		X
12	Mazzitelli	Antonio		X
13	D'Angelo	Ignazio	X	
		TOTALE	11	2

Presiede il Sig. Rocco GALLUCCI, nella sua qualità di Presidente del Consiglio comunale.
Partecipa alla seduta la Dr.ssa Stefania Bondini, Segretario comunale.
Relaziona il Cons. Laura Natale esponendo la necessità, anche per questo punto, di formalizzare quanto avvenuto in conferenza dei Sindaci con riferimento alla costituzione e al disciplinare dell'Ufficio di Piano del Distretto nr.3;

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con propria precedente delibera n° 23 adottata in data odierna si è preso atto e recepito l'Accordo di programma sottoscritto in data 25.11.2013 (verbale prot. n.342 /GTS), dai 16 Comuni facenti parte del Distretto Socio Sanitario di Tropea, il quale all'art. 4 comma 2, prevede l'istituzione dell'Ufficio di Piano quale sede del Gruppo Tecnico di Supporto , il cui compito è quello di programmare, progettare, organizzare, monitorare, coordinare tutti i servizi e gli interventi di tipo socio-assistenziale anche integrati con l'Azienda Sanitaria Provinciale;
ATTESO che il Comitato Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale del Distretto Socio-Sanitario n. 3 *(Comuni: Spilinga, Briatico, Cessaniti, Drapia, Filandari, Ioppolo, Limbadi, Nicotera, Parghelia, Ricadi, Rombiolo, San Calogero, Tropea,*

Zaccanopoli, Zambrone, Zungri), a norma ed in esecuzione del suddetto Accordo di Programma sottoscritto in data 25 Novembre 2013, per l'adozione e la gestione dei Piani Sociali di Zona, istituisce e disciplina l'Ufficio di Piano, quale struttura complessa amministrativa/tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della Legge quadro n. 328 dell'8 Novembre 2000 e della Legge Regionale n. 23/2003;
RICHIAMATO, il verbale con cui l'Assemblea Coordinamento Istituzionale, in data del 14/4/2016 prot. n. 1181, ha approvato, l'Atto di costituzione e disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano/Distretto Socio Sanitario di Tropea- Comune capofila Distretto Socio Assistenziale Spilinga, composto da 22 articoli;
VISTA, la delibera G.C. del Comune di Spilinga, capofila, n. 29 dell'11/10/2016, di ratifica del citato verbale del 14/4/2016 prot. n. 1181;
DATO ATTO CHE la Regione Calabria- Dipartimento n. 7 Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali- settore 8 Politiche Sociali- ha comunicato al Comune capofila che al fine del completamento degli adempimenti relativi al trasferimento delle competenze ai comuni in materia socio-assistenziale, occorre trasmettere, tra la documentazione necessaria per il completamento dell'iter burocratico, anche le delibere di approvazione di tutti i Consigli Comunali dello Schema di Costituzione e funzionamento degli uffici di Piano;
VISTO il verbale del 18/07/2017 prot. n. 1419 , con il quale l'Assemblea Coordinamento Istituzionale ha riapprovato, con modifiche , il Disciplinare di Funzionamento dell'Ufficio di Piano di Zona;
RITENUTO di dove prendere atto del suddetto Disciplinare (All.A), per come approvato dall' l'Assemblea Coordinamento Istituzionale e ratificarne l'approvazione;
VISTO il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;
DATO ATTO CHE il presente provvedimento non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile;
VISTI:
- il d.Lgs 267/200;
- la Legge n. 328/00;
- la L.R. n. 23/03
- il Verbale del 25/11/2013 prot. n. 342/GTS;
- il verbale del 18/07/2017 prot. 1419;
Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano per alzata di mano;

D E L I B E R A

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti e riportati:

1) Di prendere atto, del verbale del 18/07/2017 prot. n. 1419 , con il quale l'Assemblea Coordinamento Istituzionale, all'unanimità, ha approvato, con modifiche, il Disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano di Zona, composto da n. 22 articoli, che si allega in copia alla presente, ratificandone l'approvazione.
2) Di trasmettere copia del presente atto al Comune di Spilinga quale comune capofila;

Inoltre, su proposta del Presidente,
Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000, immediatamente eseguibile il presente atto, considerata la necessità di rispettare i termini stabiliti dalla Regione Calabria.

Approvato e sottoscritto

▸ Il Presidente

f.to ROCCO GALLUCCI

▸ Il Segretario Comunale

f.to DR.SSA STEFANIA BONDINI

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data 09/08/2017

▸ Il Segretario Comunale

f.to DR.SSA STEFANIA BONDINI

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 09/08/2017

▸ Il Segretario Comunale

f.to DR.SSA STEFANIA BONDINI

È copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Data 09/08/2017

COMUNE DI CESSANTI Prov (V.V.)

▸ Il Segretario Comunale

DR.SSA STEFANIA BONDINI

COMUNE DI CESSANITI

(Provincia di Vibo Valentia)

oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 25

DEL 02/08/2017

OGGETTO: Atto di costituzione e disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano di zona. Presa atto verbale dell'Assemblea Coordinamento Istituzionale del 18/07/2017, prot. n. 1419.

PARERI

Art. 49 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267

oooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo

Il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità **tecnica** e la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, come modificato dall'art.3 – comma 1 –lettera b della legge n° 213/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Filippo Mazzeo

Lì 26/07/2017

VISTO: si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria dell'atto sopra esteso, ai sensi dell'art. 147 bis e 151, comma 4, del D. Lgs 267/2000, come integrato dal DL 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Lì

Comune di Spilinga

Provincia di Vibo Valentia – Regione Calabria

Distretto Socio – Sanitario N. 3 Tropea

Comune Capofila Distretto Socio Assistenziale 3 – Spilinga

Servizi Sociali Intercomunali (art. 34 D.L. 267/2000)

****

Comuni: Spilinga, Briatico, Cessaniti, Drapia, Filandari, Ioppolo, Limbadi, Nicotera, Parghelia, Ricadi, Rombiolo, San Calogero, Tropea, Zaccanopoli, Zambrone, Zungri.

ATTO DI COSTITUZIONE E DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO dell'UFFICIO DI PIANO di ZONA

ART. 1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Comitato Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale del Distretto Socio-Sanitario n. 3 (Comuni: Spilinga, Briatico, Cessaniti, Drapia, Filandari, Ioppolo, Limbadi, Nicotera, Parghelia, Ricadi, Rombiolo, San Calogero, Tropea, Zaccanopoli, Zambrone, Zungri), a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 25 Novembre 2013 (verbale prot. n. 342/GTS) per l'adozione e la gestione dei Piani Sociali di Zona, istituisce e disciplina l'Ufficio di Piano, quale struttura complessa amministrativa/tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della Legge quadro n. 328 dell'8 Novembre 2000 e della Legge Regionale n. 23/2003.

ART. 2
ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE

Il Comitato Istituzionale del Distretto Socio Assistenziale n. 3 composto dai Comuni di Spilinga, Briatico, Cessaniti, Drapia, Filandari, Ioppolo, Limbadi, Nicotera, Parghelia, Ricadi, Rombiolo, San Calogero, Tropea, Zaccanopoli, Zambrone, Zungri, adotta il Disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano. L'approvazione definitiva del presente Disciplinare avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con l'approvazione da parte dell'Assemblea Distrettuale dei Sindaci, ratificata dal Verbale dell'Assemblea e con la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte del Comune Capofila.

ART. 3
OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Nel presente Disciplinare sono contenute norme dirette a circoscrivere la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, istituito quale organismo complesso tecnico strumentale, a livello intercomunale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento dei Piani Sociali di Zona.

ART. 4
DEFINIZIONI

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

a) Ufficio di Piano: Organizzazione Complessa amministrativa/tecnica di lavoro, di rilievo intercomunale, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un

sistema a rete dei servizi socio-assistenziali sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata alla programmazione sociale ed alla attuazione dei Piani Sociali di Zona su scala di ambito. Garantisce inoltre l'erogazione di tutti i servizi e la realizzazione di tutti gli interventi e le attività previsti nel Piano Sociale.

b) Coordinatore dei Piani Sociali di Zona: E' il Responsabile, di nomina della Conferenza dei Sindaci del Distretto. All'interno dell'Ufficio di Piano svolge funzioni di direzione, coordinamento e di rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione dei Piani Sociali di Zona, a livello regionale e locale.

c) Compenso del Direttore dell'Ufficio di Piano e revoca dell'incarico.
Il corrispettivo da corrispondere al Responsabile dell'Ufficio di Piano di Zona per l' incarico affidato, viene determinato dalla Conferenza dei Sindaci, tenendo conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali degli enti locali per le P.O. . Esso sarà liquidato, dopo la presa d'atto della nomina da parte del Comune Capofila e l'eventuale formalizzazione dell'incarico da parte dei competenti organi, dagli Uffici di Ragioneria del Comune capofila, di norma a rate mensili. Il Responsabile può essere in ogni momento revocato dall'incarico, con provvedimento della Conferenza dei Sindaci a maggioranza assoluta degli aventi diritto, per motivate gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive della Conferenza stessa e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell' Ufficio di Piano e dei servizi erogati.

ART. 5
SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Spilinga (VV), possono altresì essere individuate sedi presso altri enti partecipanti qualora né sussistano i presupposti normativi e logistici.

ART. 6
FUNZIONI E COMPETENZE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale organismo complesso tecnico-strumentale a livello di Ambito territoriale, concorre nella predisposizione dei Piani Sociali di Zona ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

1. Attività istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area socio-assistenziale;
2. Attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
3. Attività istruttoria per l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia, autorizzazione al funzionamento e accreditamento secondo quanto previsto dalla L.R. 15/2013;
4. Attività di Punto Unico di Accesso che accolga e sostenga il cittadino che vive una situazione di difficoltà ed è alla ricerca di risposte al bisogno emergente;
5. Progettazione del Piano Distrettuale per gli Interventi secondo le linee guida annuali regionali del Fondo per le Non Autosufficienze, Fondo per la Famiglia, PAC;
6. Provvede alla predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 328/2000.
7. Redige i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali e della parti sociali;
8. Organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
9. Concorre nella predisposizione, con la collaborazione degli Uffici Comunali, nella redazione degli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila, dell'obbligo di rendicontazione;

10. Formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Comitato Istituzionale in tema di iniziative di formazione ed aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
11. Relaziona semestralmente al Comitato Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.
12. Collabora con l'Ufficio Ragioneria per la predisposizione e emissione degli atti di gestione finanziaria e rendicontazione.
13. Redige tutti gli atti indispensabili per lo svolgimento delle riunioni della Conferenza dei Sindaci;
14. Realizza azioni di informazione, promozione e sensibilizzazione per amministratori, operatori e cittadini.
15. È titolare inoltre delle funzioni specifiche contenute nell'Accordo di Programma sottoscritto in data 25 Novembre all'art. 4 comma 2,e delle funzioni previste nella L.328/2000 e nella L.R. 23/2003.

ART. 7
COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell'Ufficio di Piano risorse umane specializzate ed adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso dal Coordinamento Istituzionale;
Le figure componenti il Gruppo Tecnico di Supporto dell' Ufficio di Piano e Punti Unici di Accesso, sono già inserite in modo continuativo con regolare contratto presso il Comune Capofila di Distretto ed individuate secondo i titoli posseduti, la comprovata esperienza in materia di servizi sociali, la lunga collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni, nonché le competenze specifiche in materia di programmazione e organizzazione nelle aree di intervento previste dalla Legge 328/00 e dalla Legge Regionale n. 23/03.
Vengono di seguito elencate, i nominativi dei componenti e le rispettive funzioni e competenze:
- N.1 - Psicologo e Psicoterapeuta, nella persona del dr. Massimo Aiello, con comprovata esperienza in materia di Servizi Sociali, nonché le competenze specifiche in materia di programmazione nelle aree d'intervento previste nella legge 328/00 e dalla legge Regionale 23/03, già facente parte del Gruppo Tecnico di Supporto.
- N. 1 – Assistente Sociale, nella persona della dr.ssa Bruna Catalano, con comprovata esperienza in materia di Servizi Sociali, nonché le competenze specifiche in materia di programmazione nelle aree d'intervento previste nella legge 328/00 e dalla legge Regionale 23/03, già facente parte del Gruppo Tecnico di Supporto.
- N. 1- Assistente Sociale, nella persona della dr.ssa Angelina Arena, con comprovata esperienza in materia di Servizi Sociali, nonché le competenze specifiche in materia di programmazione nelle aree d'intervento previste nella legge 328/00 e dalla legge Regionale 23/03, già facente parte del Gruppo Tecnico di Supporto.
- N.1 –Rappresentante dell'Azienda Sanitaria Provinciale delegato per il Distretto Socio Sanitario n.3 necessario al rafforzamento dell'integrazione tra i servizi sanitari e socio-assistenziali, al monitoraggio e verifica degli interventi sanitari e socio-assistenziali integrati. Tale figura sarà di nomina dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.
- Ulteriori figure saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico nelle Istituzioni dell'ambito territoriale, in alternativa, si potrà far ricorso a risorse umane esterne che saranno selezionate da una specifica commissione a mezzo di avviso pubblico in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo, nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure di legge.

ART.8
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà. 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 Disciplinare, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione stabiliti dal Comitato Istituzionale.

ART. 9
UTILIZZO PERSONALE DI RUOLO NELL'UFFICIO DI PIANO

Ogni Istituzione dell'Ambito territoriale in caso di necessità provvede a predisporre apposito ordine di servizio che specifichi le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto ufficio. L'utilizzo del personale di ruolo, nei Comuni e nella Azienda Sanitaria Provinciale dell'ambito, necessario alla realizzazione degli obiettivi, pur dipendendo in termini operativi ed organizzativi dal proprio Ente, mantiene gli obblighi di natura giuridica nei confronti dei Responsabili del Servizio delle rispettive amministrazioni salvo eventuali nuove determinazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa ed i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

ART. 10
COORDINATORE DEI PIANI SOCIALI DI ZONA

Il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona, assolve, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione, coordinamento nonché di rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione dei Piani Sociali di Zona, a livello regionale e locale, nell'ambito delle disposizioni ed indicazioni ricevute dal Comitato Istituzionale.
Il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona sovraintende il Gruppo Tecnico.
Il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona, in particolare:

1. Contribuisce nella redazione e programmazione del Piano Sociale di Zona, congiuntamente ai Dirigenti dei Servizi Sociali dei Comuni e del Direttore del Distretto Socio Sanitario.
2. Garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
3. E' responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano dal Comitato Istituzionale, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, delle norme del presente disciplinare, degli indirizzi ricevuti dal Comitato Istituzionale;
4. Dipende funzionalmente dal Comitato Istituzionale, di cui è uno strumento operativo.
5. Attribuisce compiti ed obiettivi al personale afferente ai Piani Sociali di Zona, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
6. Convoca, almeno con cadenza trimestrale, le riunioni dell'Ufficio di Piano con gli attori principali del territorio impegnati nelle attività di rilevanza sociale (3° settore, OO.SS. etc..)
7. Assume l'onere, nei confronti del Comitato Istituzionale di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.
8. Partecipa senza diritto di voto alle sedute del Comitato Istituzionale con il quale si relaziona e al quale rappresenta lo stato di attuazione.
9. È referente in tale ambito nei confronti della Regione Calabria.

10. Informa il Comitato Istituzionale relativamente alla composizione dei Gruppo Tecnico, dei referenti per ogni area tematica che avranno anche funzioni di coordinamento dei Relativi Tavoli Tematici.
11. Coordina i lavori e sovraintende al Comitato Tecnico ed ai Tavoli tematici.
12. Può indirizzare al Comitato Istituzionale attraverso richieste in forma scritta, la richiesta di dotazione di risorse umane o strumentali, qualora quelle assegnate non siano sufficienti al corretto andamento dei lavori, tali da pregiudicare il raggiungimento degli obbiettivi ad esso assegnati.
13. Assicura un monitoraggio qualitativo/quantitativo in merito ai progetti di cui al Piano di Zona.

ART. 11

COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il personale dell'Ufficio di Piano è coordinato dal Responsabile (Coordinatore dei Piani Sociali di Zona) per quanto attiene ai compiti, alle funzioni, all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio.

ART. 12

CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

L'Ufficio di Piano, quando se ne evidenzi la necessità ed ogni qual volta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti dirigenti e/o funzionari dei 16 Comuni del Distretto Socio- Sanitario. Alla corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio di Piano concorrono, comunque,un Segretario comunale ed un Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, e/o degli altri Comuni dell'Ambito, secondo modalità e termini che saranno stabiliti dal Coordinamento Istituzionale e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano; essi assicurano la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziario concernenti l'attività dell'Ufficio di Piano.

ART. 13

INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

Oltre al personale previsto negli articoli precedenti, l'Ufficio di Piano, su conforme decisione dell'Assemblea Distrettuale dei Sindaci, può conferire incarichi a tempo determinato, ed eventualmente parziale, con contratti di diritto privato, per compiti di consulenza, per prestazioni necessarie all'espletamento dei compiti specifici, particolari e temporanei, nonché per esigenze imprevedibili o sopravvenute o stagionali, e per garantire la continuità e la regolarità dei servizi.

ART. 14

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio di Piano, le Amministrazioni afferenti al Distretto Socio Assistenziale n. 3, si impegnano ad individuare in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse economiche occorrenti per il funzionamento e le attività esercitate dall'Ufficio di Piano. La quantificazione dell'importo per ogni singolo Ente afferente sarà stabilita con atto successivo all'approvazione del presente disciplinare.

ART. 15

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Al fine di sollecitare e promuovere una reale integrazione ed identificazione delle diversificate competenze e professionalità messe a disposizione dalle Istituzioni coinvolte in tale ambito, le Istituzioni del Distretto Socio-Sanitario si impegnano attraverso il presente Disciplinare, affinché tutto il materiale informativo e pubblicitario relativo ai servizi afferenti ai Piani Sociali di Zona del distretto socio-sanitario vengano prodotti esclusivamente attraverso l'Ufficio di Piano e la propria carta intestata.

ART. 16

CONFERENZA CITTADINA – RELAZIONE ANNUALE

I partner del Piano di Zona stabiliscono, con modalità annuale, una conferenza cittadina sullo stato di attuazione dei progetti di cui al Piano Sociale di Zona. Alla stessa conferenza partecipano i Sindaci e Consigli Comunali interessati ed il Direttore Generale delle Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

ART. 17

RAPPORTI CON IL COMITATO ISTITUZIONALE

L'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente al Comitato Istituzionale, copia dei provvedimenti adottati.
Al fine di consentire al Comitato Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'Ufficio di Piano, attraverso il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona, sottopone al Comitato Istituzionale apposita relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.
L'Ufficio di Piano, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Comitato Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

ART. 18

RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva 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 tempestivo 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. predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti dei Piani Sociali di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

ART. 19

RESPONSABILITA'

Il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

ART. 20
INTEGRAZIONE SOSTANZIALE

Trattandosi di un testo che mira a Disciplinare l'organizzazione di un Ufficio di natura Intercomunale e Distrettuale, determinando un dialogo d'integrazione sostanziale fra gli attori principali di tale processo del Distretto Socio-Sanitario n.3, le Istituzioni coinvolte in tale ambito si impegnano attraverso il Comitato Istituzionale nel favorire tale processo d'integrazione. Il Coordinatore dei Piani Sociali di Zona nell'esercizio delle proprie funzioni di attuazione dei Piani Sociali di Zona è responsabile in via gerarchica unicamente nei confronti dei componenti del Comitato Istituzionale in particolare del Sindaco del Comune Capofila o Suo Delegato e del Direttore Generale del Comune capofila.

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE DEL DISCIPLINARE

Il Disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'approvazione definitiva del presente atto, ratificata dal Verbale dell'Assemblea e con la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte del Comune Capofila.

ART. 22
DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Disciplinare saranno approvate a maggioranza assoluta del Comitato Istituzionale, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'Ufficio di Piano. Per quanto non specificato nel presente Regolamento si rinvia a quanto prevista alla normativa.