



COMUNE di MELENDUGNO  
Provincia di LECCE



*Si attesta che la presente copia è conforme all'originale.*  
Data: 24/03/06

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa M. Celeste Conte

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 40

data: 07/03/06

**OGGETTO: Approvazione regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Martano.**

L'anno duemilasei addì sette del mese di Marzo alle ore 18,10 nella sala della adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede l'adunanza il Avv. L. Roberto FELLINE nella sua qualità di Sindaco.

La situazione dei presenti e degli assenti risulta la seguente:

	<b>Presente</b>
1) FELLINE Luigi Roberto	Sì
2) DEGAETANI Luigi	No
3) BASSI Donato	No
4) DORIA Massimo	Sì
5) SANTO Luigi Salvatore	Sì
6) SERAFINI Anna Rita	Sì
7) STELLA Francesco	Sì

Totale 5 su 7

Con l'assistenza del Segretario comunale, Dr.ssa M. Celeste Conte, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta comunale constatato che, ai sensi dell'art.49 del D.lgs. n.267/2000, sulla proposta di deliberazione sono stati chiesti i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA
Parere: FAVOREVOLE
Data: <u>07.03.2006</u>
Il Responsabile del Servizio AMMINISTRAZIONE GENERALE E.to all'originale

REGOLARITA' CONTABILE
Parere: _____
Data: _____
Il Respons. del SERV. FINANZIARIO

<p><i>Non è stato richiesto alcun parere, in quanto trattasi di mero atto di indirizzo</i></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/></div>
---

Ha adottato la seguente deliberazione:

**OGGETTO:** Approvazione regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Martano.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge quadro n. 328/2000 per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

Visto il DPR n. 299 del 1999 e la legge regionale n. 17/2003 "Sistema integrato di interventi e servizi sociali in Puglia";

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1104 del 4 agosto 2004 con la quale la Regione Puglia ha approvato il Piano Regionale delle Politiche Sociali in Puglia 2004/2006, prevedendo tra l'altro l'istituzione di un Ufficio di Piano per la gestione associata dei servizi socio sanitari e per l'attuazione del sistema integrato in ogni Ambito coincidente con i Comuni ricadenti nel medesimo distretto socio sanitario;

Visti gli artt.: 13 " Assetto organizzativo dell'Ufficio di Piano" e art. 14 " Competenze Ufficio di Piano" dell'accordo di programma per l'adozione del primo piano di zona 2005/2007, approvato dai rispettivi Consigli Comunali di ogni Comune facente parte dell'Ambito di Martano;

Preso atto che in data 19 gennaio 2006 il Coordinamento Istituzionale ha esaminato ed approvato all'unanimità il regolamento dell'Ufficio di Piano;

Visto il regolamento dell'Ufficio di Piano ed il relativo organigramma con i profili professionali del personale previsto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 del T.U. D. Lgs. n.267/2000;

Tutto ciò premesso;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare il regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano - Ambito Territoriale distretto socio sanitario di MARTANO che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

## AMBITO TERRITORIALE DI MARTANO

### DISTRETTO SOCIO - SANITARIO N. 4- A USL LE/1

#### ART.1.

##### ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale di MARTANO n. 4 - A.U.S.L. LE/1- dei Comuni di Calimera, Caprarica di Lecce, Carpignano Salentino, Castri di Lecce, Martano, Martignano, Melendugno, Sternatia, Vernole e Zollino, a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 05/09/2005, per l'adozione e la gestione del primo Piano Sociale di Zona (2005-2007), istituisce **l'Ufficio di Piano**, quale struttura tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L.R. n.17/2003.

#### ART.2

##### ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale nr. 4 A.U.S.L. LE/1 dei Comuni di Calimera, Caprarica di Lecce, Carpignano Salentino, Castri di Lecce, Martano, Martignano, Melendugno, Sternatia, Vernole e Zollino, in esecuzione della deliberazione G. C. nr. del adotta il Regolamento di funzionamento **dell'Ufficio di Piano**.

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera della Giunta Comunale da parte di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale di riferimento.

#### ART.3

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento **dell'Ufficio di Piano**, quale organismo gestionale e tecnico strumentale, a livello di ambito territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona.

#### ART.4

##### DEFINIZIONI

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

- a) **Ufficio di Piano**: gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per la realizzazione di un sistema integrato dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata

alla programmazione sociale, alla gestione ed attuazione, alla promozione della partecipazione ed alla valutazione della qualità del Piano Sociale di Zona:

- b) **Coordinatore dell'Ufficio di Piano:** è la figura di colui il quale assolve, nell'Ufficio di Piano, a funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona a livello locale e regionale;
- c) **Responsabile dei servizi sociali:** è l'Assistente Sociale che coordina in modo interattivo, armonico e integrato tutti i processi inerenti all'attuazione del sistema integrato;
- d) **Responsabile tecnico-amministrativo:** è l'Assistente Sociale, che partecipa alle riunioni del Coordinamento istituzionale; che coordina il pronto intervento e cura gli aspetti di carattere tecnico-amministrativo per l'organizzazione dei servizi socio assistenziali e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dall'art.1 comma 5, dalla legge 8/ 11 /2000 n. 328;
- e) **Responsabile tecnico-contabile:** è la figura che assolve ai compiti inerenti gli aspetti contabili-amministrativi dell'Ufficio di piano in tutte le sue forme, oltre la gestione giuridico-contabile del personale;

I responsabili di cui alle lettere b), c), d) ed e) vengono nominati dal Presidente del Coordinamento Istituzionale, così come previsto dagli art. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000.

## ART.5

### SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune capofila di MARTANO con spese di gestione a carico dell'ambito e può avvalersi di un Ufficio di Segreteria al servizio degli attori partecipanti al tavolo della concertazione.

## ART.6

### COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art.13 dell'Accordo di Programma, fanno parte dell'Ufficio di Piano di ambito risorse umane 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.

Le aree disciplinari e gli ambiti tecnici per i quali dovranno essere individuate risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano vengono di seguito elencate, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio di Piano:

- programmazione e progettazione sociale;
- organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali;
- integrazione socio-sanitaria;
- programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione;
- strumenti giuridico-amministrativi a sostegno dell'associazionismo intercomunale;
- gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti;
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità e analisi statistica;
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione;
- promozione della partecipazione al fine di garantire i diritti di cittadinanza.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni dell'ambito territoriale ovvero presso l'ASL di riferimento.

Fanno parte dell'Ufficio di Piano:

- un responsabile dell'Ufficio di Piano (coordinatore), esperto in materie giuridico economiche;
- un assistente sociale comunale con funzioni di coordinatore del servizio sociale professionale e segretariato sociale di ambito;

Un assistente sociale comunale che coordina il servizio di pronto intervento, partecipa alle riunioni del Coordinamento Istituzionale e cura gli aspetti di carattere tecnico amministrativo;

- un assistente sociale del distretto socio sanitario con funzioni di coordinamento ed integrazione dei servizi sanitari con quelli sociali;
- un rappresentante della Provincia;
- il responsabile finanziario del Comune capofila;
- un responsabile tecnico-contabile;
- un esperto informatico;
- due amministrativi.

Per l'area ricerca le competenze in questa prima fase saranno demandate all'ufficio di piano. Laddove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, si potrà far ricorso a risorse umane esterne secondo i criteri di cui al D Lgs. 267/2000.

## **ART. 7**

### **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 regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dal Coordinamento Istituzionale.

Fermi restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, **l'Ufficio di Piano**, in ogni caso, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione nella misura in cui verranno rispettati gli indirizzi e le risorse umane previste per l'attuazione dei servizi prioritari.

## **ART.8**

### **PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Ciascun Comune dell'Ambito territoriale provvede a predisporre apposito atto che specifichi le risorse umane o finanziarie 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 Unità Sanitaria Locale dell'ambito, necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive amministrazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

La dotazione organica del personale dell'**Ufficio di Piano** comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale, distinti per categorie e per profili professionali.

Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'**Ufficio di Piano** le amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, per il funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno garantendo, comunque, il principio della multiprofessionalità.

## ART. 9

### CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio **di Piano** concorrono, inoltre, il Segretario generale ed il 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 assicureranno la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziaria concernenti l'attività dell'Ufficio di **Piano**.

L'Ufficio **di Piano**, pertanto, 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 funzionari.

## ART.10

### RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio **di Piano** la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

E' costituito, inoltre, con le risorse assegnate all'ufficio di piano, un fondo per compensare particolari responsabilità e/o il maggior disagio del personale dell'ufficio di piano medesimo, nonché per incentivarne la produttività.

L'entità del fondo è determinata annualmente dal Coordinamento Istituzionale e l'erogazione effettuata sulla base dei criteri approvati dal Coordinamento medesimo, previa contrattazione decentrata, tra il Presidente dell'Ufficio di Piano o suo delegato, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano e la delegazione trattante del comune capofila.

## ART.11

### PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'Ufficio **di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

L'Ufficio **di Piano** garantisce, inoltre, la collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

## ART.12

### FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio **di Piano**, quale organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito territoriale, predispone il Piano Sociale di Zona ed in particolare svolge le seguenti funzioni di:

- a) predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge 17/2003;
- b) provvedere alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
- c) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- d) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;

- e) predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- f) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico Soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- g) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e 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;
- h) relazionare quadrimestralmente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.U.S.L., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti (servizio sociale professionale di ambito, porta unica di accesso, segretariato sociale, pronto intervento);
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila - gestore del fondo complessivo dell'ambito - dell'obbligo di rendicontazione e quelli connessi alla selezione con procedure di evidenza pubblica dei soggetti attuatori degli interventi ed erogatori dei servizi previsti nei Piani di Zona;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'**Ufficio di Piano** medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc.

### ART.13

#### RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** viene nominato, sentito il Coordinamento Istituzionale, dal Presidente del Coordinamento Istituzionale ed assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Il Responsabile dell' **Ufficio di Piano**, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati **all'Ufficio di Piano**, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca, almeno con cadenza settimanale, le riunioni dell'**Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso la costituzione di un ufficio di segreteria;

- f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;
- g) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere mensilmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

La durata della carica di Responsabile dell'ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Presidente del Coordinamento Istituzionale, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'**Ufficio di Piano**.

#### **ART.14** UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica ai lavori dell'**Ufficio di Piano** può essere assicurata da un ufficio di segreteria. L'ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'**Ufficio di Piano**, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

Il personale di detto ufficio viene normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti Locali (*o presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale, laddove presente*) dell'ambito territoriale di riferimento e già inserito nell'**Ufficio di Piano**.

#### **ART.15** RIUNIONI E PROCESSI VERBALI

I processi verbali delle riunioni dell'**Ufficio di Piano** vengono redatti e conservati nell'archivio dell'ufficio di segreteria. I processi verbali degli incontri settimanali dell'**Ufficio di Piano** sono trasmessi, a cura dell'ufficio di segreteria, a ciascun membro del Coordinamento Istituzionale d'ambito.

#### **ART.16** ATTIVITA' DI VIGILANZA

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate a maggioranza qualificata dai componenti del **Coordinamento Istituzionale**, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'**Ufficio di Piano**.

#### **ART.17** RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

L'**Ufficio di Piano**, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente a tutti i Comuni che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, copia dei provvedimenti assunti mediante posta elettronica.

Al fine di consentire al Coordinamento 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 suo Responsabile, sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

L'**Ufficio di Piano**, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento 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 del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

## **ART.19** RESPONSABILITA'

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, ognuno per le proprie competenze, come previsto e disciplinato dalle vigenti norme di legge in materia.

## **ART.20** ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.2, 2° c., del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte di ciascun Comune appartenente all'Ambito Territoriale di riferimento.

## **ART. 21** MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento potrà subire modifiche ed integrazioni.

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'UFFICIO DI PIANO**

Qualifica o funzione	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Unità</i>	Ore mensili
Coordinatore Ufficio di Piano	Segretario Comunale/dirigente		1	40
Responsabile Tecnico Amministrativo	Specialista attività amministrative o istruttore direttivo amministrativo	D 3 o D 1	1	72
Responsabile Servizi Sociali	Assistente Sociale	D 3 o D 1	1	144
Coordinatore socio-sanitario	Assistente Sociale distretto socio-sanitario	D 3 o D 1	1	30
Componente Ufficio di Piano	Assistente amministrativo	C 1	1	72
Componente Ufficio di Piano	Assistente amministrativo	C 1	1	72
Responsabile finanziario del Comune capofila	Istruttore direttivo contabile	D3 o D1	1	24
Responsabile tecnico contabile	Istruttore direttivo contabile	D3 o D1	1	48
Componente Ufficio di Piano	Esperto informatico	B1 o B3	1	72
			9	

# ORGANIGRAMMA UFFICIO DI PIANO



