

COMUNE DI MONTE GIBERTO (FM)

(Approvato con deliberazione C.C. n. 29 del 27.09.2013)

Ambito Terr.le Sociale XIX
Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Istituzione dell'Ufficio Comune dell'Ambito Sociale XIX

Il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Terr.le Sociale XIX, sulla base di quanto previsto con propria Deliberazione n. 26 del 11/07/2012, con oggetto "Riorganizzazione servizi associati d'Ambito – Determinazioni", ed in attuazione di quanto disposto dall'art. 5 della "Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali (ex art. 30 D. Leg.vo 267/2000), approvata dal Comitato dei Sindaci dell'ATS XIX con atto n. 7 del 27 febbraio 2013 e successivamente emendata con atto n. 13 del 25 marzo 2013, istituisce l'Ufficio Comune dell'Ambito Sociale XIX, quale organo strumentale, tecnico-amministrativo, di gestione a supporto del Comitato dei Sindaci, per l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e la gestione in forma associata dei servizi, attività e funzioni sociali e socio assistenziali.

L'Ufficio Comune è incardinato presso il Comune di Fermo, ente capofila di Ambito, che esercita su di esso i poteri di vigilanza e controllo.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Comune.

Esso costituisce il punto di riferimento per i successivi provvedimenti di implementazione di compiti e funzioni gestiti in forma associata a livello di Ambito Terr.le Sociale e degli altri regolamenti, relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

L'attività dell'Ufficio Comune deve essere svolta nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla Legge, dal presente Regolamento e dalle altre disposizioni regolamentari emanate dal Comitato dei Sindaci dell'ATS XIX.

Essa deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo generale approvati dal Comitato dei Sindaci dell'ATS XIX e dalla Conferenza ristretta dei Sindaci dei Comuni con una popolazione pari o inferiore ai cinquemila abitanti, costituita in seno al Comitato stesso.

L'Ufficio comune si articola in una sede centrale, presso il Comune di Fermo, ed in sedi distaccate operanti negli altri trenta Comuni dell'Ambito Terr.le Sociale XIX.

I criteri ai quali deve ispirarsi l'assetto organizzativo dell'Ufficio Comune, cui l'Ente Capofila deve attenersi, sono: l'autonomia, la qualità, la funzionalità, l'economicità di gestione, la semplificazione, la professionalità del servizio, nonché

l'adozione di modelli innovativi che favoriscano l'articolazione territoriale e l'integrazione di tutti i Comuni dell'Ambito Sociale XIX.

Stante l'inevitabile complessità di un modello organizzativo che deve essere incardinato nella struttura burocratica del comune di Fermo ma, contestualmente, essere di riferimento ed operare per tutti i trentuno Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XIX, l'organizzazione dell'Ufficio Comune deve realizzarsi attraverso:

- uno stretto collegamento e coordinamento delle proprie attività con quelle degli uffici dei

Comuni coinvolti ed in particolar modo con quelli dell'Ente Capofila, attraverso riunioni periodiche dell'Ufficio di Piano, composto dai referenti tecnici di tutti i comuni coinvolti;

- l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni;

- la armonizzazione dei criteri di accesso ai servizi;

- la semplificazione dei procedimenti e la standardizzazione della modulistica e delle procedure.

- formazione ed aggiornamento congiunto di tutto il personale coinvolto.

Art. 4 – Articolazione dell'Ufficio comune

L'Ufficio comune si articola in una sede centrale, presso il Comune di Fermo, ed in sedi distaccate operanti nei Comuni firmatari della Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali e successive Convenzioni attuative.

Art. 5 – Funzioni della sede Centrale dell'Ufficio Comune

Presso il Comune di Fermo opera la sede centrale dell'Ufficio Comune, cui compete il coordinamento di tutto il personale messo a disposizione dai comuni per la gestione associata ed integrata dei servizi sociali e socio-assistenziali.

Alla sede centrale dell'Ufficio Comune, negli ambiti operativi di cui alla Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali dell'Ambito Sociale XIX e successive Convenzioni Attuative, vengono attribuite le seguenti funzioni:

a) Funzione di programmazione e progettazione, che comprende attività di:

- Progettazione esecutiva dei servizi del Piano Sociale d'Ambito, nonché eventuali modifiche allo stesso, elaborato sulla base delle linee di indirizzo espresse dal coordinamento istituzionale ed emerse dal processo di concertazione;

- ricerca, analisi e lettura della domanda sociale,

- ricognizione e mappatura dell'offerta dei servizi;

- gestione dei processi partecipativi;

- predisposizione dei piani di zona;

- progettazione degli interventi;

- analisi dei programmi di sviluppo;

- monitoraggio dei programmi e degli interventi;

- valutazione e verifica di qualità dei servizi offerti;

b) Funzione di gestione tecnica e amministrativa, che comprende attività di:

- predisposizione di tutti gli strumenti amministrativi relativi alle attività (determinazioni, bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione);

- facilitazione dei processi di integrazione;

c) Funzione contabile e finanziaria, che comprende attività di:

- programmazione contabile e finanziaria;

- gestione contabile delle attività di competenza;

- gestione delle risorse finanziarie e di rendicontazione;
- gestione della fase di impegno, liquidazione e pagamento delle spese;
- definizione ed applicazione di strumenti per le attività di monitoraggio e valutazione;
- d) Funzioni di comunicazione, che comprende attività di:
 - campagne di sensibilizzazione e di informazione;
 - facilitazione dei rapporti con altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nell'attuazione dei servizi.

La sede centrale dell'Ufficio comune può svolgere altresì, per i servizi gestiti in forma associata, le seguenti funzioni:

- e) Funzioni di stazione appaltante (Gare, appalti forniture e servizi e contratti), che comprende attività di:
 - istruttoria di atti amministrativi, redazione dei verbali e dei documenti inerenti l'affidamento in gestione dei servizi;
 - atti di affidamento a mezzo procedure ad evidenza pubblica;
 - pubblicazioni ed espletamento delle gare ad evidenza pubblica;
 - forniture dell'ufficio comune;
 - sottoscrizione dei relativi contratti;
- f) Funzioni statistiche e di elaborazione dati, necessarie alla programmazione e progettazione di Ambito Sociale ed al sistematico trasferimento dati nonché all'elaborazione dei flussi informatici.
- g) Funzioni di formazione ed aggiornamento in modo integrato del personale.

Art. 6 - Sedi distaccate dell'Ufficio Comune

Le sedi distaccate costituiscono articolazioni dell'Ufficio comune sul territorio dei Comuni aderenti alla Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali e successive Convenzioni Attuative e concorrono allo svolgimento delle funzioni a questo attribuite.

Alle sedi distaccate istituite presso i singoli Comuni sono attribuite funzioni di sportello, che svolge un ruolo di relazione con l'utenza con obiettivi di semplificazione e immediatezza, nonché quelle inerenti la fase istruttoria delle istanze per l'ammissione ai servizi e raccolta dati per statistiche e osservatorio di valutazione programmatica-gestionale.

Ad ogni sede distaccata e/o sportello è preposto un referente, individuato dai singoli Comuni coinvolti e comunicato al Dirigente responsabile dell'Ufficio Comune, che garantisce i rapporti con la sede centrale dell'Ufficio Comune ed a cui il personale operante presso al sede centrale può far riferimento per ogni questione e/o precisazione inerente la sede distaccata.

Art. 7- Personale dell'Ufficio Comune

L'Ufficio Comune, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, si avvale del personale assegnato dal Comune capofila al Servizio "Servizi in Convenzione inerenti l'Ambito Sociale XIX", costituito sulla base dell'indirizzo espresso dal Comitato dei Sindaci dell'Ambito Terr.le XIX con proprio atto n. 26 del 11/07/2012.

Per la gestione dell'Ufficio Comune, i Comuni mettono a disposizione, in quota percentuale in proporzione agli abitanti, il tempo/dipendente in dotazione organica per la gestione associata ed integrata. Il contingente di personale dei Comuni convenzionati messo a disposizione della gestione associata, viene indicato nelle "Convenzione Attuative per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali", sottoscritte dai Comuni dell'ATS XIX, con la specificazione della categoria, del profilo

professionale e della percentuale di tempo di lavoro dedicato all'Ufficio Comune. Le retribuzioni del suddetto personale vengono corrisposte dai singoli Comuni di appartenenza, presso i quali, tale personale, resta comunque in carico.

Sulla base di effettive e documentate esigenze operative, conseguenti anche alla modifica delle Convenzioni Attuative, all'Ufficio Comune possono essere assegnate ulteriori risorse umane, anche a tempo parziale, provenienti dai Comuni dell'Ambito Sociale XIX, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai vigenti CCNL. del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Laddove talune professionalità non siano rinvenibili all'interno degli Enti convenzionati, per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali specifiche, si potrà far ricorso a professionalità esterne, che saranno selezionate a mezzo di avviso pubblico in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali che il Comitato dei Sindaci potrà indicare preventivamente.

La selezione e l'assunzione delle eventuali professionalità esterne da assegnare all'Ufficio Comune sarà espletata dall'Ente Capofila nel rispetto dei criteri e delle procedure e secondo le norme regolamentari dell'Ente Capofila stesso.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMUNE

Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa

La dotazione organica dell'Ufficio Comune corrisponde a quella definita dal Comitato dei Sindaci con la propria Deliberazione n. 26 del 11/07/2012, con oggetto "Riorganizzazione servizi associati d'Ambito – Determinazioni".

Il Comitato dei Sindaci, con propria deliberazione, può stabilire ulteriori indirizzi sull'organigramma e la dotazione organica dell'Ufficio Comune.

Il Comune Capofila, sulla base delle direttive del Comitato dei Sindaci, per l'attuazione delle finalità previste dalla Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, e delle successive Convenzioni Attuative, provvede ad implementare le strutture dell'Ufficio Comune.

L'implementazione della dotazione organica dell'Ufficio Comune avverrà previo espletamento di concertazione sindacale, ai sensi del vigente C.C.N.L. per i lavoratori degli enti locali, secondo cui "*l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la programmazione dei fabbisogni*" sono materie oggetto di consultazione.

Art. 9 – Dirigente Responsabile dell'Ufficio comune

Dirigente responsabile dell'Ufficio comune viene indicato il Coordinatore dell'Ambito Sociale XIX, come individuato dal Comitato dei Sindaci dell'Ambito Terr.le tra le professionalità sociali inserite nell'apposito albo regionale, con ruolo dirigenziale.

L'incarico di Dirigente Responsabile dell'Ufficio comune è attribuito dal Sindaco del Comune Capofila di Ambito Sociale, sulla base dell'indirizzo espresso dal Comitato dei sindaci, ai sensi dell'art. 50 del D. Leg.vo 267/2000, nel rispetto dei criteri e delle procedure e secondo le norme regolamentari dell'Ente Capofila stesso.

Art. 10 – Responsabilità e Funzioni del Dirigente Responsabile dell'Ufficio comune

La gestione dell'attività dell'Ufficio Comune risponde al principio della distinzione tra funzione direzionale politica e funzione di gestione tecnico amministrativa.

L'Ufficio Comune opera sulla base delle direttive del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Sociale XIX e della Conferenza ristretta dei Sindaci costituita in seno a tale Comitato.

Il Dirigente dell'Ufficio Comune è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione e ne risponde direttamente al Comitato dei Sindaci ed alla Conferenza ristretta dei Sindaci.

Al Dirigente responsabile dell'Ufficio Comune competono funzioni di coordinamento, consultazione e raccordo tra i Comuni aderenti alla Convenzione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati e l'efficace e corretto funzionamento del servizio associato.

Il Dirigente dell'Ufficio Comune riveste altresì il ruolo di referente e coordinatore del personale addetto alle funzioni sociali di tutti i Comuni convenzionati e ne organizza l'attività.

Il Dirigente dell'Ufficio Comune, come tutti i componenti la struttura organizzativa dello stesso ufficio, è soggetto alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti normative.

Art. 11 - Conferimento e revoca di incarichi di Posizione Organizzativa

Gli incarichi di posizione organizzativa, stabiliti nell'organigramma approvato dal Comitato dei Sindaci e recepito dall'Ente Capofila, sono conferiti dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune con una durata coerente con quella della sua nomina.

Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere comunque seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi.

Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e la loro revoca vengono effettuati nel rispetto della normativa esistente in materia, nonché dei criteri e delle procedure e secondo le norme regolamentari dell'Ente Capofila.

Art. 12 – Uffici di Promozione Sociale

Gli "Uffici di Promozione Sociale", attivati a livello di Ambito Sociale, hanno l'obiettivo di svolgere una funzione di raccordo tra il cittadino e la rete dei servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio, offrendo altresì la possibilità diretta di ascolto e richiesta di prestazioni sia a sostegno della persona che della famiglia, che della comunità.

Le sue principali funzioni possono essere come appresso sintetizzate:

- accoglienza-ascolto;
- informazione-comunicazione: informazione circa le risorse ed i servizi presenti sul territorio;
- consulenza sociale-orientamento: indicazione di possibili percorsi per la soluzione di problemi ed accompagnamento, relazioni sociali;
- segretariato sociale;
- supporto al disbrigo di pratiche amministrative;
- osservatorio sociale, per la raccolta di dati inerenti i servizi sociali e socio-assistenziali e per il monitoraggio permanente degli stessi in collaborazione con

l'osservatorio provinciale, regionale e gli altri enti pubblici e privati inseriti nella rete territoriale dei servizi sociali.

Sulla base di una specifica progettazione, già approvata dal Comitato dei Sindaci, l'Ambito Sociale XIX, si è fatto carico della attivazione di Uffici U.P.S. presso quei Comuni privi della figura dell'Assistente Sociale, al fine di garantire la presenza del servizio sociale professionale su tutto il territorio ATS XIX.

L'attivazione del servizio sociale professionale di Ambito presso altra sede UPS del territorio, potrà avvenire su esplicita e motivata richiesta degli Enti convenzionati, previo rimborso all'ATS di tutti gli oneri necessari al pagamento degli emolumenti mensili spettanti al dipendente ivi assegnato.

TITOLO III FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE

Art. 13 - Principio di leale collaborazione

Ogni componente dell'Ufficio Comune 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 Comune inoltre garantisce e dovrà ricevere la massima collaborazione da parte di tutti gli Uffici dei Comuni aderenti alla "Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali".

Art. 14 - Sistema decisionale

Il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Sociale XIX e la Conferenza ristretta dei Sindaci costituita all'interno del Comitato stesso, per l'attuazione della "Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali" e successive Convenzioni attuative, definisce gli indirizzi generali e delinea gli obiettivi nonché i progetti necessari per realizzare tali indirizzi.

La Giunta comunale dell'Ente capofila, all'interno del proprio Piano Esecutivo di Gestione e degli altri strumenti di pianificazione comunale, recepisce gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dalla Comitato dei Sindaci dell'ATS XIX.

I Comuni aderenti garantiscono piena cooperazione tra loro e con l'Ente Capofila, adottando modalità operative che favoriscano un'amministrazione funzionale e trasparente. Per tutte le attività - dirette o indirette - legate alla gestione associata dei servizi convenzionati, si impegnano a collaborare nello scambio di informazioni tra gli Enti aderenti, assicurando altresì l'omogeneità della propria struttura interna alle caratteristiche organizzative e funzionali necessarie alla gestione associata dei servizi e delle funzioni socio-assistenziali.

Gli Enti convenzionati si impegnano, altresì, a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione, le somme necessarie a far fronte agli impegni assunti dal Comitato dei Sindaci e dalla Conferenza ristretta dei Sindaci dei Comuni dell'ATS XIX in attuazione della Convenzione Quadro per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali (ex art. 30 D. Leg.vo 267/2000) e successive Convenzioni Attuative.