



# COMUNE DI CONDOFURI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO DI CALABRIA

\* \* \* \* \*

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

*N. 16 del 16 Giugno 2020*

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano.**

L'anno **DUEMILAVENTI**, questo giorno **SEDICI** del mese di **GIUGNO** alle ore **11:00** convocato dal Presidente del Consiglio con le modalità prescritte dal Regolamento comunale e nella sala delle adunanze presso il Comune di Condofuri, si è riunito in sessione straordinaria, seduta pubblica in prima convocazione, il Consiglio Comunale dei quali sono membri i sigg.ri:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	IARIA TOMMASO	Sindaco	x	
2	MANTI LEONARDO FILIPPO	consigliere	x	x
3	CARMELO MESIANO	consigliere	x	
4	PONTARI MARIA GIUSEPPINA	consigliere	x	
5	NUCERA CAROLINA VALENTINA	consigliere	x	
6	CLEMENSI PIETRO	consigliere	x	
7	ERRANTE RAFFAELLA	consigliere	x	
8	MORABITO GIACOMO	consigliere	x	
9	NUCERA CATERINA	consigliere	x	
10	PAINO DOMENICO	consigliere	x	
11	IOFRIDA CARMELINA	consigliere	x	
12	SCARAMOZZINO ANTONINA	consigliere	x	
13	NUCERA MARIA	consigliere		x

**PRESENTI N. 11**

**ASSENTI N. 2**

Partecipa l'avv. Manuela Falduto, Segretario comunale, incaricato della redazione del presente atto.

### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

constatato che i Consiglieri presenti in n. 11 su n. 13 Consiglieri assegnati e n. 13 in carica integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione dell'adunanza, ai sensi del combinato disposto delle norme contenute negli articoli 37 e 38 del D. Lgs. 267/2000 e 25 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e a deliberare sull'oggetto sopraindicato posto all'ordine del giorno

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal competente Responsabile di Area.



**Chiede** ed ottiene la parola il Consigliere **PAINO** il quale chiede che la dipendente Squillaci Giovanna venga impiegata come assistente sociale atteso che di recente è stata utilizzata per le fotocopie degli atti del Consiglio Comunale.

**Chiede** ed ottiene la parola il **SINDACO** il quale replica precisando che il personale viene impiegato nel rispetto delle norme di legge ed in conformità alla categoria di appartenenza in base al contratto di lavoro in essere e che ciò vale anche per la signora Squillace che non è stata assunta con la qualifica di assistente sociale. Sottolinea che la circostanza per la quale alla dipendente è stato, in via temporanea, assegnato il compito di fornire ai Consiglieri Comunali che ne abbiano fatto richiesta le copie degli atti di questo Consiglio Comunale non è da considerarsi come attività degradante, tutt'altro: fare le fotocopie è un lavoro dignitoso come qualsiasi altro; nel caso di specie la dipendente si è resa disponibile perché mancava il personale normalmente deputato a fare ciò e lui per tale ragione la ringrazia per il lavoro svolto;

**Chiede** ed ottiene la parola il Consigliere **PAINO** il quale precisa che il suo intervento era motivato dalla circostanza che la dipendente ha partecipato alla distribuzione dei buoni spesa;

**Chiede** ed ottiene la parola il **SINDACO** il quale specifica che per prendere parte al procedimento di assegnazione dei buoni pasto non occorre la qualifica di assistente sociale; ringrazia nuovamente la dipendente Squillace per il lavoro svolto con serietà e dedizione.

Il **Presidente**, non avendo nessun altro Consigliere Comunale chiesto la parola, invita il Consiglio a procedere all'approvazione della proposta di delibera.

Procedutosi alla votazione si consta il seguente risultato:

**Presenti: 11; Votanti: 11 Astenuti: //; Favorevoli: 11; Contrari: //;**

Il Presidente proclama l'esito della votazione;

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso** che il Comune di Condofuri appartiene ai sensi della L.Q. n. 328/2000 e s.m.i., e della L.R. n. 23/2003, e s.m.i., all'Ambito Territoriale n. 4 comprendente i Comuni dell'Ambito territoriale dei Comuni di Melito di Porto Salvo (Capofila), Bagaladi, Bova, Bova Marina, Cardeto, Condofuri, Montebello Jonico, Motta San Giovanni, Roccaforte del Greco, Roghudi, San Lorenzo. Ambito finalizzato alla gestione integrata degli interventi e dei servizi sociali;

**Atteso** che in seno al predetto Ambito Territoriale, da tempo impegnato nel perseguimento delle finalità di cui sopra, è sempre più avvertita l'esigenza di dotarsi di una organizzazione adeguata alle crescenti necessità, anche in prospettiva della riorganizzazione dell'assetto istituzionale del sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali avviato dalla Regione Calabria e tutt'ora in corso;

**Visto** il Regolamento Regionale n. 22/2019 approvato con DGR n. 503 del 25.10.2019 e pubblicato nel BURC n. 131 del 25.11.2019;

**Considerato** che le funzioni tecnico-strumentali, di gestione e monitoraggio dell'Ambito Territoriale n°4 sono poste in capo all'"Ufficio di Piano", gruppo tecnico di lavoro, con a capo un Responsabile, composto da risorse umane individuate nell'ambito degli Enti facenti parte del medesimo Ambito Territoriale;

**Visto** il Regolamento per la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano, esaminato ed approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 11 febbraio 2020, giusto verbale prot. n° 5719;

Acquisiti i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti degli articoli 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D.Lgs.n. 267 del 2000, come modificati dal D.L. n. 174 del 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

Tutto ciò premesso e considerato;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, 267, e s.m.i. - Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali;

**Visto** lo Statuto comunale;

### DELIBERA

1) **DI APPROVARE**, come approva, la narrativa che precede che si intende qui integralmente trascritta;



2) **DI APPROVARE** il Regolamento per la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano esaminato ed approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 11 febbraio 2020, giusto verbale prot. n° 5719, allegato al presente atto deliberativo per costituirne parte integrante e sostanziale;

Il Presidente invita il Consiglio a dichiarare l'immediata esecutività dell'atto deliberativo

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con votazione che ha riportato il seguente risultato:

**Presenti: 11; Votanti: 11; Astenuti: //; Favorevoli:11 ; Contrari:// ;**

#### **DELIBERA**

**Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto deliberativo ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.**





**COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**Comune Capofila dell'AMBITO TERRITORIALE**

*Comuni di: Bagaladi, Bova, Bova Marina, Cardeto, Condofuri, Montebello Jonico, Motta San Giovanni, Roccaforte del Greco, Roghudi, San Lorenzo*

**REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL  
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

## INDICE

<b>Art. 1</b>	- <i>Istituzione dell'Ufficio di Piano</i> .....	pag.	3
<b>Art. 2</b>	- <i>Definizioni</i> .....	pag.	3
<b>Art. 3</b>	- <i>Sede dell'Ufficio di Piano</i> .....	pag.	3
<b>Art. 4</b>	- <i>Composizione dell'Ufficio di Piano</i> .....	pag.	3
<b>Art. 5</b>	- <i>Principi generali di organizzazione e funzionamento</i> .....	pag.	4
<b>Art. 6</b>	- <i>Consulenza legale, amministrativa ed economico-finanziaria</i> .....	pag.	4
<b>Art. 7</b>	- <i>Risorse strumentali e finanziarie</i> .....	pag.	4
<b>Art. 8</b>	- <i>Principio di leale collaborazione</i> .....	pag.	5
<b>Art. 9</b>	- <i>Funzioni dell'Ufficio di Piano</i> .....	pag.	5
<b>Art. 10</b>	- <i>Responsabile dell'Ufficio di Piano</i> .....	pag.	6
<b>Art. 11</b>	- <i>Rapporti con la Conferenza dei Sindaci</i> .....	pag.	7
<b>Art. 12</b>	- <i>Rapporti con l'esterno</i> .....	pag.	7
<b>Art. 13</b>	- <i>Responsabilità</i> .....	pag.	7
<b>Art. 14</b>	- <i>Modifiche, integrazioni ed entrata in vigore del Regolamento</i> .....	pag.	7
<b>Art. 15</b>	- <i>Attività di vigilanza</i> .....	pag.	7



## ART. 1 - Istituzione dell'Ufficio di Piano

È istituito il nuovo Ufficio di Piano, quale struttura tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'Ambito territoriale dei Comuni di Bagaladi, Bova, Bova Marina, Cardeto, Condofuri, Montebello Jonico, Motta San Giovanni, Roccaforte del Greco, Roghudi, San Lorenzo, ai sensi della Legge n. 328/2000 e della L.R. n.23/2003. Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano.

## ART. 2 - Definizioni

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

- 1) **Ufficio di Piano:** gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata alla programmazione sociale, alla gestione amministrativa e contabile del sistema del welfare, all'attuazione del Piano Sociale di Zona su scala di ambito, anche attraverso la promozione di concreti percorsi partecipativi con i soggetti del terzo settore e della cittadinanza attiva che operano con continuità sul territorio di riferimento; lo scopo dell'Ufficio di Piano è di favorire l'azione di integrazione territoriale a livello istituzionale, gestionale, professionale e comunitaria.
- 2) **Responsabile** dell'Ufficio di Piano: è il soggetto che assolve, nell'Ufficio di Piano, alle funzioni di direzione e rappresentanza dell'ufficio stesso: rispetto alla Conferenza dei Sindaci, alla ASP di riferimento e al competente Assessorato/Dipartimento della Regione Calabria, nonché con i soggetti pubblici e privati che interagiscono nelle diverse fasi di formazione e di gestione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.
- 3) **Regolamento** dell'Ufficio di Piano: insieme di prescrizioni per la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano; esso deve essere coerente con gli atti amministrativi precedentemente approvati (protocollo d'intesa, disciplinare di funzionamento della Conferenza dei Sindaci, Accordo di Programma, Piano Sociale di Zona), nonché con gli indirizzi regionali emanati con la L.R. n. 23/2003 e con quanto regolamentato con la DGR di trasferimento delle funzioni amministrative agli ambiti.

## ART. 3 - Sede dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune capofila di Melito di Porto Salvo, nei locali assegnati ai Servizi Sociali ubicati in Viale Rimembranze, 19 e si avvale di un Ufficio di Segreteria al servizio degli enti partecipanti.

## ART. 4 - Composizione dell'Ufficio di Piano

Fanno parte dell'Ufficio di Piano risorse umane dedicate per un tempo di lavoro adeguato 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 risorse umane sono assegnate all'Ufficio di Piano con provvedimento del Sindaco del Comune Capofila e previa intesa e relativo nulla osta da parte dei Sindaci dei Comuni dell'Ambito, nonché previo nulla osta delle altre Amministrazioni interessate e sono prioritariamente individuate tra il personale in servizio nei Comuni dell'Ambito Territoriale, presso l'ASP di riferimento e tra il personale regionale posto in posizione di distacco funzionale presso l'Ambito 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, a titolo esemplificativo, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio stesso:

- a) programmazione e progettazione sociale;
- b) promozione e conduzione di percorsi partecipativi formalizzati;
- c) organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche

- Sociali;
- d) integrazione sociosanitaria;
  - e) programmazione finanziaria, gestione amministrativa, contabile ed economica; monitoraggio e rendicontazione;
  - f) strumenti giuridico-amministrativi a sostegno dell'associazionismo intercomunale;
  - g) gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti;
  - h) ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità, e analisi statistica;
  - i) comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione.

Nell'organigramma dell'Ufficio di Piano viene individuata la seguente composizione che può essere rivista in sede di Conferenza dei Sindaci:

- n° 1 (uno) Responsabile, appartenente almeno alla categoria D, in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale ed amministrativo;
- un minimo di n. 3 componenti in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale, amministrativo, informatico, tecnico, la cui composizione potrà variare in relazione alle esigenze dell'Ufficio di Piano;
- il Direttore del Distretto Sanitario Area Ionica ASP RC o di un suo delegato;

Ai lavori dell'Ufficio di Piano, per quanto attiene la programmazione, il monitoraggio e la valutazione (a titolo esemplificativo i punti a), b), c), d), partecipano i rappresentanti del Terzo Settore.

I rappresentanti del Terzo Settore che partecipano alle attività tecniche dell'Ufficio di Piano sono convocati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano alle riunioni previste per il monitoraggio/valutazione della programmazione zonale bimestralmente ed ogni qualvolta il Responsabile lo ritenga opportuno.

Congiuntamente i rappresentanti possono proporre i temi in discussione al Presidente della Conferenza dei Sindaci e al Responsabile dell'Ufficio di Piano.

#### **ART. 5 - Principi generali di organizzazione e funzionamento**

La composizione dell'Ufficio di Piano è tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi professionale, deve essere 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, nonché in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

#### **ART. 6 - Consulenza legale, amministrativa ed economico-finanziaria**

L'Ufficio di Piano si avvale del supporto del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio di Ragioneria del Comune Capofila, e/o degli altri Comuni dell'Ambito, secondo modalità e termini definiti dalla Conferenza dei Sindaci. Può avvalersi inoltre della collaborazione dei competenti Uffici regionali centrali o periferici al fine di migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa delle funzioni regionali trasferite.

#### **ART. 7 - Risorse strumentali e finanziarie**

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. In ogni caso, per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio, la Conferenza dei Sindaci può determinare, nei tempi

e con le modalità più opportune, una quota individuale che ciascun Comune si impegna a versare al Comune Capofila.

Il personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, svolgerà le proprie funzioni senza alcun onere accessorio e/o ulteriore, rispetto alla retribuzione già percepita in qualità di dipendente presso il proprio Comune di appartenenza o il proprio Ente di appartenenza, fatti salvi i rimborsi spese previsti per le missioni inerenti l'attività d'ufficio, che dovranno essere comunque formalmente documentati.

#### **ART. 8 - Principio di leale 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 massima collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni, con gli Uffici dell'ASP dell'Ambito Territoriale e con quelli del Settore Politiche Sociali della Regione Calabria.

#### **ART. 9 - Funzioni dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano, quale organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito Territoriale, predispone il Piano Sociale di Zona.

Il documento tecnico di avvio della programmazione territoriale del piano di zona da sottoporre alla approvazione della Conferenza dei sindaci dovrà prevedere:

- a. la dotazione territoriale dei servizi e delle attività territoriali con relativo assorbimento di risorse;
- b. la disamina degli obiettivi regionali e delle risorse economiche, strutturali, umane disponibili;
- c. l'evidenziazione di aree critiche nel sistema dei servizi;
- d. la proposta preliminare tecnica degli obiettivi di servizio territoriali articolati per settori e/o popolazioni;
- e. il cronogramma della formazione del piano di zona nelle sue diverse parti con l'indicazione delle principali fasi di consultazione con i soggetti pubblici e privati del territorio con i tempi di definizione del piano stesso fino all'approvazione finale da parte della Conferenza dei Sindaci;

L'Ufficio di Piano:

- a. predispone gli atti per l'organizzazione dei servizi ai sensi delle leggi regionali in materia e delle normative statali di settore;
- b. provvede 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. predispone i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare gli interventi con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- d. organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione regionale;
- e. predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- f. sviluppa 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. predispone un piano di monitoraggio e di valutazione delle attività e dei servizi attivi nell'ambito territoriale;
- h. formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti alla Conferenza dei Sindaci 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;
- i. relaziona annualmente alla Conferenza dei Sindaci sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di avanzamento delle priorità previste, dei dati di monitoraggio delle attività e dei

relativi costi, della valutazione degli esiti e del grado di soddisfazione dell'utenza;  
Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- a. promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona con particolare riguardo ai soggetti del Terzo settore e alle loro articolazioni attraverso percorsi partecipativi formalizzati articolati anche per settori e/o popolazioni target;
- b. coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.S.P, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- c. conferenza dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- d. 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);
- e. aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- f. svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc.;
- g. definizione dei report di monitoraggio e gestione del software per raccolta dati;
- h. lettura dei bilanci comunali, definizione i indicatori per la traduzione delle voci di spesa in bilancio sociale;
- i. redazione del piano di comunicazione sociale.

#### **ART. 10 - Responsabile dell'Ufficio di Piano**

Le funzioni di Responsabile vengono svolte dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune Capofila, per come definito dal Regolamento Regionale n. 22/2019 approvato con DGR n. 503 del 25.10.2019 e pubblicato nel BURC n. 131 del 25.11.2019 . Viene nominato dalla Conferenza dei Sindaci che, in ogni caso, può individuare tra i componenti dell'Ufficio, anche un'altra figura che può svolgere le funzioni di Responsabile.

Il Responsabile assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, 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 dalla Conferenza dei Sindaci;
- c. attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d. dà esecuzione alle determinazioni della Conferenza dei Sindaci anche attraverso la costituzione di un ufficio di segreteria;
- e. assume l'onere, nei confronti della Conferenza dei Sindaci, 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 dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale dell'incarico, il mandato si intende tacitamente rinnovato e il Responsabile dell'Ufficio rimane nella pienezza delle sue funzioni fino alla nomina del nuovo Responsabile.



Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento della Conferenza dei Sindaci, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

#### **ART. 11 - Rapporti con la Conferenza dei Sindaci**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente a tutti gli Enti che costituiscono la Conferenza dei Sindaci, copia dei provvedimenti assunti. Al fine di consentire alla Conferenza dei Sindaci 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 alla Conferenza stessa apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre alla Conferenza dei Sindaci l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

#### **ART. 12 - Rapporti con l'esterno**

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni. 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. 13 - 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 in materia.

#### **ART. 14 - Modifiche, integrazioni ed entrata in vigore del Regolamento**

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore dal momento successivo alla sua approvazione da parte della Conferenza dei Sindaci e del Consiglio Comunale del Comune Capofila ed è trasmesso, per conoscenza, alla Regione Calabria.

Eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci e dall'organo consiliare del Comune Capofila.

#### **ART. 15 - Attività di vigilanza**

Ai sensi della normativa vigente la Regione Calabria ha competenza in materia di programmazione, verifiche e controlli in materia di politiche sociali.





*Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto*

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

*F.to Sig. Pietro Clemensi*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Avv. Manuela Falduto*

<b>PARERE FAVOREVOLE</b> In ordine alla <b>regolarità tecnica</b> f.to Dott.ssa Caterina Attinà	<b>PARERE FAVOREVOLE</b> In ordine alla <b>regolarità contabile</b>
---	--

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 24.07.2020 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000);

Condofuri li 24.07.2020

L'addetto alla Pubblicazione

F.to Rauno

**CERTIFICATO DI  
ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Condofuri li

*F.to Avv. Manuela Falduto*

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune , senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D.Lgs. 267/2000

Data

L' addetto alla pubblicazione  
F.to \_\_\_\_\_

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E CONSTA DI N. \_\_\_\_\_ FOGLI.

DATA \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Avv. Manuela Falduto*

