



## Municipalità 9 Pianura - Soccavo

### **REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO DELLA IX MUNICIPALITA'**

approvato con delibera del Consiglio della Municipalità  
n° 3 dell'11 maggio 2007

## INDICE

*Art. 1    Composizione*

*Art. 2    Funziono*

*Art. 3    Attività*

*Art. 4    Modalità operative*

*Art. 5    Il Coordinatore*

## *Articolo 1 Composizione*

L'Ufficio di Piano della IX Municipalità costituisce l'organismo tecnico di supporto al Coordinamento Istituzionale Municipale.

L'Ufficio di Piano Municipale è composta da:

- Il Coordinatore
- Dirigente del Servizio Amministrativo Municipale competente in materia;
- Assistenti Sociali Coordinatrici dei Centri di Servizio Sociale territoriale;
- Referente dell'Ufficio Socio sanitario del Distretto;
- Referente delle scuole del territorio.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano Municipale, in possesso di adeguate competenze tecniche, è individuato – a titolo non oneroso – tra le professionalità interne o esterne agli Enti.

## *Articolo 2 Funzioni*

All'Ufficio di Piano Municipale sono attribuite le seguenti funzioni:

*a) Analisi dei bisogni e delle risorse:*

- raccolta e analisi dei dati relativi alla popolazione e alla comunità territoriale (fenomeni sociali del territorio = domanda potenziale/bisogni)
- raccolta e analisi dei dati relativi all'utenza che afferisce ai servizi territoriali (domanda espressa)
- mappa delle risorse del territorio

*b) valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi:*

- verifica dell'impatto dei servizi offerti in termini di capacità di rispondere alla domanda del territorio
- coinvolgimento degli attori del territorio (utenti, cittadinanza attiva, terzo settore) nella valutazione sulla qualità dei servizi

*c) attività di programmazione*

Nelle fasi di definizione e ridefinizione annuale degli obiettivi strategici e programmatici del Piano di Zona, l'Ufficio di Piano Centrale si rapporta, attraverso modalità e strumenti di lavoro opportunamente predisposti agli UPM che - a partire dalla analisi dei bisogni, delle risorse e della valutazione dei servizi erogati – evidenziano le priorità territoriali da inserire nella programmazione cittadina. La programmazione generale prevede al suo interno alcune aree di particolare rilevanza:

c.1. programmazione socio-sanitaria:

agli UPM è attribuita la funzione di programmazione socio-sanitaria già prevista nell'ambito dell'Accordo di Programma Socio-sanitaria tra ASL NA1 e Comune di Napoli, ai sensi della L.328/00 e del d.Lgs. 229/99. La programmazione delle attività sociosanitarie, approvata dal CIM, diverrà parte integrante del programma delle Attività Territoriali del Distretto Sanitario (Patto della Salute Distrettuale) e del Piano Sociale di Zona;

c.2. programmazione socio-educativa-formativa:

attività di definizione delle priorità e degli obiettivi strategici nell'ambito degli interventi di prevenzione e promozione della comunità locale, con particolare

riferimento ai minori e ai giovani, da sviluppare in accordo con le agenzie educative presenti sul territorio:

c.3 programmazione delle politiche attive di inclusione nel mondo del lavoro:

individuazione, attraverso l'attivazione delle risorse territoriali, di programmi di intervento di lotta all'esclusione sociale che prevedano percorsi di orientamento e inserimento nel mondo del lavoro.

*d) coprogettazione in fase esecutiva*

Gli UPM partecipano alla progettazione esecutiva di iniziative, servizi e interventi da localizzare nel territorio di riferimento.

*Articolo 3*

*Attività*

L'Ufficio di Piano Municipale:

1. Definisce – in accordo con il CIM – il Piano di Lavoro semestrale che in relazione alle funzioni assegnate e in coerenza con le indicazioni del livello centrale:
  - traduce gli obiettivi fissati in azioni e tempi di realizzazione,
  - definisce le modalità di coordinamento con gli altri soggetti del territorio,
  - definisce le modalità di partecipazione dei TTTS.Il Piano di lavoro viene trasmesso per conoscenza all'Ufficio di Piano Centrale.
2. Attende all'attuazione delle attività previste nel Piano semestrale, attraverso l'utilizzo di metodologie, tecniche e strumenti di lavoro adeguati agli obiettivi conoscitivi e valutativi territoriali, ma coerenti con le esigenze della programmazione cittadina e dunque concordati con il gruppo tecnico centrale;
3. Svolge le funzioni di coordinamento e di regia delle politiche sociali territoriali, con riferimento ai gruppi di lavoro e alle equipe integrate attivate in relazione a specifici servizi o interventi (es. Gruppo Programma Adolescenza);
4. SI rapporta costantemente con il Tavolo Territoriale del Terzo Settore anche con attività di supporto tecnico;
5. Svolge attività di coordinamento, messa in rete ed integrazione tra i diversi soggetti presenti sul territorio.

*Articolo 4*

*Modalità operative*

Al fine di garantire la propria operatività e il raggiungimento degli obiettivi fissati l'Ufficio di Piano Municipale:

- Ha una sede operativa stabile presso la Municipalità;
- Definisce all'interno del piano di lavoro semestrale la calendarizzazione degli incontri e i tempi di lavoro da dedicare alle attività previste. Il piano delle attività deve prevedere di norma almeno due incontri mensili;
- Si raccorda costantemente con il CIM nello svolgimento delle sue attività;
- Nello svolgimento di tutte le funzioni tecniche sopra individuate si rapporta costantemente con l'Ufficio di Piano Centrale per l'adozione di strumenti di lavoro condivisi e per la trasmissione di tutti i dati raccolti in sede centrale.

*Articolo 5*

*Il Coordinatore*

Al Coordinatore sono attribuite le seguenti funzioni:

- convocare le riunioni;
- stabilire l'ordine del giorno d'intesa con il Coordinamento Istituzionale Municipale;
- istruire con adeguata documentazione le questioni da porre all'ordine del giorno delle riunioni;
- redigere i verbali degli incontri;
- mantenere l'archivio degli atti e della documentazione prodotta.

Il Coordinatore relaziona periodicamente sulle attività svolte al Coordinamento Istituzionale Municipale e si rapporta costantemente con il Gruppo Tecnico Centrale.

Le funzioni di segreteria verranno svolte dal personale già in carico ai servizi amministrativi delle circoscrizioni.