

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL TAVOLO TERRITORIALE SOCIALE

---

### Art. 1 -Mandato

L'articolo 13 della L.P. 13/2007 prevede l'istituzione di un Tavolo Territoriale quale **organo di consulenza e di proposta per le politiche sociali locali**.

Il Tavolo svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) Raccoglie le istanze del territorio nel settore delle politiche sociali e contribuisce all'individuazione e all'analisi dei bisogni.
- b) Formula la proposta di PSC entro il termine indicato dalla comunità stessa, decorsa la quale essa provvede autonomamente;
- c) Individua le attività e le iniziative da realizzare, sulla base del principio di sussidiarietà, sottoscrivendo accordi di collaborazione.

Avendo un ruolo consultivo e propositivo, il Tavolo formulerà una proposta di Piano che sarà tenuta in considerazione dagli organi della Comunità. Sarà però la Comunità a fare le scelte di piano.

L'**art. 13** della **L.P. n.13/2007** evidenzia inoltre quale dovrebbe essere la composizione del Tavolo e sottolinea il **ruolo di rappresentanza** dei Soggetti che vi partecipano. Il **concetto di rappresentanza** fa dedurre che i Soggetti che partecipano al Tavolo non rappresentano solo l'ente o servizio di appartenenza, ma anche le Amministrazioni tutte, i Servizi socio-assistenziali, i servizi sanitari, i servizi educativi e scolastici, le parti sociali e il terzo settore.

Chi siede al Tavolo rappresenta quindi il "mondo" cui appartiene (dell'associazionismo economico, culturale, sociale) e porta una lettura dei bisogni, delle opportunità, delle criticità presenti sul territorio, nonché proposte per migliorare i servizi, migliorare la risposta ai bisogni, attivare nuove iniziative.

Ciò significa che nel tavolo sono portati diversi punti di vista (del terzo settore, dei Servizi, delle Istituzioni, delle Amministrazioni) per arrivare a:

- Una mappatura condivisa delle risorse e dei servizi presenti.
- Una lettura condivisa dei bisogni e delle priorità.
- Proposte condivise per dare risposta ai “bisogni scoperti” e migliorare quelle ai “bisogni coperti”.
- La condivisione delle priorità rispetto alle proposte di piano.

Allo scopo di facilitare il lavoro del Tavolo, garantendo a tutti i partecipanti pari dignità, opportunità di rappresentanza, buon funzionamento degli incontri/riunioni e il raggiungimento degli obiettivi/del mandato, è stato elaborato il seguente regolamento.

### **Art. 2 - Convocazioni del tavolo**

L’avviso di convocazione, che contiene il relativo ordine del giorno, sarà inviato ai membri del tavolo almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione. Con l’avviso di convocazione sarà inoltre inviata a ogni partecipante la documentazione necessaria su cui prepararsi.

Le riunioni si tengono presso la sede indicata nella nota di convocazione.

Nella lettera d’invito sarà comunicata l’ora d’inizio e di conclusione delle riunioni di cui si prevede una durata massima di due ore.

A supporto degli argomenti in discussione nel tavolo, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, incontri informativi, gruppi tecnici composti dai rappresentanti del settore di competenza.

### **Art. 3 - Impegni dei componenti del tavolo**

Ogni componente si impegna a partecipare con costanza alle riunioni e, qualora non possa partecipare, si impegna ad informare un proprio sostituto in modo da metterlo in condizione di dare un adeguato e pertinente contributo al tavolo. S’impegna inoltre a comunicare in anticipo la propria eventuale assenza e il nominativo del proprio sostituto.

Ogni componente, partecipando al tavolo in rappresentanza di una realtà operativa (istituzionale, amministrativa, del terzo settore), si impegna a condividere con i Soggetti rappresentati i contenuti da portare al tavolo e a riportare agli stessi Soggetti le sintesi dei lavori del tavolo.

In considerazione di quanto sopra, ogni componente si impegna ad attivarsi, con il supporto della Comunità, per organizzare le riunioni/incontri e/o a sentire i Soggetti che rappresenta.

S'impegna a stendere o a far stendere la documentazione condivisa con i Soggetti rappresentati, necessaria per i lavori, da consegnare 10 giorni prima della riunione del Tavolo.

E' quindi responsabilità di ogni membro del tavolo:

1. Organizzarsi per incontrarsi con i Soggetti interessati a partecipare al processo di pianificazione.
2. Preparare il materiale condiviso con i Soggetti che rappresentano il tavolo.

I componenti del Tavolo si impegnano a rispettare alcune norme comportamentali, finalizzate a garantire un lavoro costruttivo: spegnere il telefonino, non arrivare in ritardo e/o andar via prima, non fare altro durante l'incontro.

I componenti che, senza giustificato motivo, non intervengono e non si fanno sostituire da adeguato e informato membro, decadono dalla carica. In caso di decadenza, pronunciata dalla Comunità su segnalazione del conduttore del tavolo, si provvede in tempi brevi alla surroga.

#### **Art. 4. – Presidenza del tavolo**

Il Tavolo Territoriale è presieduto dall'assessore al Welfare e alla Sanità. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Tavolo è presieduto dal membro più anziano di età.

#### **Art. 5. - Funzioni per la gestione del tavolo**

##### Il conduttore

La funzione di conduttore del tavolo sarà svolta dal facilitatore di Comunità. Esso facilita la discussione, l'ascolto e l'esposizione di tutti i punti di vista; facilita il raggiungimento di sintesi, l'individuazione dei passi futuri e la definizione delle priorità e degli accordi in raccordo con il Presidente del Tavolo.

Presta attenzione a che ogni intervento sia pertinente e riguardi l'argomento previsto nell'ordine del giorno.

Cura il rispetto degli orari d'inizio e fine dei lavori.

##### Il verbalizzatore

Tale figura, redige i verbali evidenziando i nomi dei componenti presenti, i nomi degli assenti giustificati, gli argomenti trattati, la sintesi accordi condivisi. Il verbale riporterà inoltre i diversi

interventi.

Cura la preparazione della riunione e, nel caso in cui ci fosse del materiale a supporto dell'argomento trattato, verifica che sia distribuito in tempo utile.

Il verbalizzatore invia la convocazione del Tavolo a firma del Presidente, cura la circolazione delle informazioni, invia ai componenti via mail ogni verbale, fissando un tempo per eventuali feedback.

Tiene ordinata la documentazione e conserva i verbali agli atti della Comunità.

#### **Art. 6. - Modalità operativa**

Di norma il Tavolo ricerca una decisione condivisa; qualora emergano posizioni diverse si valuterà se procedere a votazione. Le decisioni già adottate dal Tavolo non vengono ridiscusse. Le decisioni condivise valgono anche per chi non è presente. Nel Tavolo sono messi a confronto i punti di vista e le idee dei Soggetti rappresentati e operanti sul territorio. Il Tavolo è il luogo per condividere una lettura dei bisogni, individuare le priorità ed elaborare proposte e intese operative; non è un luogo di negoziazione e di ripartizione delle risorse.

**Documento condiviso con i Capigruppo nella riunione del 11.07.2011**