



TERLIZZI



Comuni
CORATO
Comune Capofila



RUVO DI PUGLIA

AMBITO TERRITORIALE N. 3



AMBITO TERRITORIALE N. 3
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

ART. 1
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 tecnico strumentale**, a livello di **Ambito territoriale**, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona e di tutti gli interventi sociali e socio-sanitari dell'**Ambito**.

ART. 2
DEFINIZIONI

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

- a) **Ufficio di Piano**: gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, che svolge attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema dei Servizi Socio-Sanitari sul territorio di riferimento, definito Ambito Territoriale.
- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano**: ha 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.

ART. 3
SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune di Corato (capofila).

ART. 4
COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell'Ufficio di Piano 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 dal Coordinamento Istituzionale nonché le competenze specifiche in materia di programmazione e organizzazione nelle aree di intervento previste dalla Legge 328/00 e dalla Legge Regionale n. 19/2006. Di norma, tali compiti riguardano:

- programmazione e progettazione sociale
- organizzazione dei Servizi Sociali per tutti gli Obiettivi di Servizio richiamati dal Piano Sociale Regionale
- integrazione sociosanitaria
- 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.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito.

L'Ufficio di Piano è così articolato:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Di norma da identificarsi con il Dirigente del Settore Servizi Sociali del Comune capofila;

SETTORE TECNICO:

- Figure tecniche del Settore Servizi Sociali dei comuni dell'Ambito (assistenti sociali, etc.);

SETTORE AMMINISTRATIVO:

- Istruttore direttivo contabile;
- Istruttore direttivo amministrativo.

L'individuazione delle suddette unità è demandata al Coordinamento Istituzionale.

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, nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento del personale (D. Lgs n. 165/2001, etc.).

Sarà assicurata dalla locale Azienda Sanitaria la collaborazione di un suo rappresentante delegato necessario al rafforzamento dell'integrazione tra i servizi sanitari e socio- assistenziali, al monitoraggio e verifica degli interventi sanitari e socio-assistenziali integrati. Tale figura sarà di nomina dell'Azienda Sanitaria Locale.

ART. 5

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è incardinato all'interno del Settore Servizi Sociali del Comune capofila;

ART. 6

PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Le risorse da destinarsi all'Ufficio di Piano sono individuate con apposita disposizione di servizio, previa deliberazione del coordinamento istituzionale.

La dotazione organica del personale dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme delle unità 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 per il funzionamento dell'Ufficio di Piano.

ART. 7

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 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. 8 PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'**Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri componenti dello stesso Ufficio mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità professionali ed attitudini personali.

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

ART. 9 FUNZIONI DELL'UFFICIO D PIANO

L'**Ufficio di Piano**, è l'organo tecnico-strumentale dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito preposto al coordinamento funzionale di tutti i Servizi. Le funzioni strategiche che consentono all'ufficio di piano di operare sono essenzialmente tre:

- **Funzione di programmazione e progettazione**
- **Funzione di gestione tecnica e amministrativa**
- **Funzione contabile e finanziaria.**

Tutte le attività previste dalla funzione di programmazione e progettazione devono presidiare le seguenti 3 aree tematiche:

1. Area "Minori e famiglie";
2. Area "Povertà, inclusione e adulti";
3. Area "Disabili, anziani e non-autosufficienti".

L'**Ufficio di Piano**, quale ufficio comune dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona e ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;
- predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PSdZ e gli adempimenti connessi ivi incluse la restituzione dei debiti informativi
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona.
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, 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.
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;

- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito
- L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:
- promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
 - coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali in tutte le fasi di lavoro;
 - supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
 - predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
 - 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 etc);
 - aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
 - svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.;
 - coordinamento della Cabina di Regia per l'Attuazione del Piano Sociale di Zona.

ART. 10 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinamento Istituzionale, su indicazione del Comune Capofila, in ossequio all'art. 10 della Convenzione per la gestione associata, che assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della dotazione organica degli enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente

ART. 11 COMPETENZE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano assolve a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'Ufficio stesso:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- c) 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;
- d) partecipa di diritto alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance;
- e) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio;
- f) dà esecuzione alle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- g) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- h) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere semestralmente report di analisi e di rendicontazione, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;

- i) convoca le riunioni dell'**Ufficio di Piano** ne garantisce l'ordine del giorno ne presiede e coordina i lavori;
- j) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
- k) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- l) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- m) coordina i Responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona.

La durata della carica di Responsabilità 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 Coordinamento Istituzionale, a maggioranza qualificata degli aventi diritto, 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**.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano potrà essere sostituito in seguito al cambiamento del comune capofila.

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 4 della convenzione per la Gestione Associata, declinati nei Piani Sociali di Zona, secondo la programmazione elaborata.

Qualora il responsabile dell'Ufficio di Piano non coincida con una figura dirigenziale, ferme restando le attribuzioni di responsabile dell'Ufficio di Piano di cui al comma 1, al Dirigente del Settore Servizi Sociali compete la funzione di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

ART. 12 CONVOCAZIONI

L'Ufficio di Piano è convocato dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, indirizzati ai componenti dell'Ufficio, con indicazione dell'ordine del giorno da trattare qualora siano interessati altri Enti.

L'avviso deve pervenire ai predetti destinatari almeno due giorni utili prima della riunione.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano individuerà, apposita giornata, per le riunioni dell'Ufficio di Piano.

ART. 13 ATTIVITA' DI VIGILANZA

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

ART. 14 RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

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

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. 15
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.

L'Ufficio di Piano:

- a) assicura che sia data 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.

ART. 16
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore, divenuto esecutivo, ai sensi di legge.