



Comune di Terlizzi



Comune di Corato

Comune Capofila

Ambito Territoriale n. 3

A.U.S.L. BA/1



Comune di Ruvo di Puglia

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

Approvato dal:

Comune di Terlizzi con deliberazione di Giunta Comunale nr. 148 del 23 giugno 2005;

Comune di Ruvo di Puglia con deliberazione di Giunta Comunale nr. 196 del 27 giugno 2005;

Comune di Corato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 126 del 29 giugno 2005

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale nr. 3 A.S.U.L. BA/1 dei Comuni di Terlizzi – Corato - Ruvo di Puglia, a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 21-02-2005, per l'adozione e la gestione del primo Piano Sociale di Zona (2005-2007), istituisce l'**Ufficio di Piano**, quale struttura tecnica intercomunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L.R. n. 17/2003.

ART. 2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale nr. 3 A.S.U.L. BA/1 dei Comuni di Terlizzi – Corato - Ruvo di Puglia, in esecuzione della deliberazione Consiliare del Comune Capofila nr. 41 del 29 giugno 2005 di approvazione della Convenzione per la gestione associata, adotta il **Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano**.

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte di ciascun Ente appartenente all'Ambito Territoriale nr. 3 A.U.S.L. BA/1.

ART. 3

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**, istituito quale organismo tecnico strumentale, a livello di Ambito Territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona.

ART. 4

DEFINIZIONI

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

- a) **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 e all'attuazione del Piano Sociale di Zona su scala di ambito;
- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano:** E' la figura di colui il quale assolve, nell'**Ufficio di Piano**, a 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, a livello regionale e locale.

- c) **Numero due Vice Responsabili dell'Ufficio di Piano**, di cui uno con funzioni vicarie, che operano in piena integrazione con il Responsabile dell'Ufficio di Piano condividendo le funzioni relative alle fasi di pianificazione, programmazione, progettazione e valutazione. Il Vicario sostituisce il Responsabile in assenza dello stesso. I Vice Responsabili dell'Ufficio di Piano sono individuati dal Coordinamento Istituzionale.

ART. 5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune capofila di Corato e si avvale di un Ufficio di Segreteria al servizio degli Enti convenzionati.

ART. 6

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art. 13 della convenzione per la gestione associata fanno parte dell'Ufficio di Piano di Ambito risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio 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, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio di Piano:

- programmazione e progettazione sociale;
- organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali;
- integrazione sociosanitaria;
- programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione;
- strumenti giuridico-amministrativi a sostegno dell'associazionismo intercomunale;
- gestione dei servizi pubblici sociali (contrattualistica, appalti etc.);
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e dell'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 prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni dell'Ambito Territoriale ovvero presso l'A.U.S.L. di riferimento; di norma fanno parte dell'Ufficio di Piano i Responsabili del Settore Servizi Sociali di tutti i Comuni dell'Ambito, ovvero altra figura professionale opportunamente individuata dallo stesso responsabile. Fa parte inoltre, dell'Ufficio di Piano, almeno una risorsa umana individuata dal Direttore Generale dell'A.U.S.L. di riferimento, ovvero dal Responsabile di distretto socio-sanitario.

Laddove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali rilevato, si potrà far ricorso a risorse umane esterne, che saranno selezionate a mezzo di avviso pubblico in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo, che il Coordinamento Istituzionale dovrà individuare preventivamente.

La selezione delle risorse umane esterne da assegnare all'Ufficio di Piano potrà essere espletata dal Comune Capofila tramite l'Ufficio di Piano, nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure di cui al comma precedente.

ART. 7

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura 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, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dal Coordinamento Istituzionale.

Fermo restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, l'**Ufficio di Piano**, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART. 8

PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Ciascun Comune dell'Ambito Territoriale provvede a predisporre apposito ordine di servizio che specifichi le risorse da assegnare all'Ufficio di Piano e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto ufficio.

L'utilizzo del personale di ruolo, nei Comuni e nella Azienda Unità Sanitaria Locale dell'Ambito, necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive Amministrazioni, fermo restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

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, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, per il funzionamento dell'**Ufficio di Piano**.

ART. 9

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** di concerto con i Vice Responsabili.

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. 10

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella convenzione per la gestione associata e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona - 2° parte - è assicurata all'**Ufficio di Piano** la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

ART. 11

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. 12

FUNZIONI DELL'UFFICIO D PIANO

L'**Ufficio di Piano**, quale organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito Territoriale, predisporre il Piano Sociale di Zona ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge 17/2003;
- b) provvedere alle attività di gestione per l'attuazione del Piano di Zona;
- c) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle Amministrazioni Statali;
- d) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- e) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione;
- f) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata;
- g) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale 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;
- h) relazionare annualmente 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.
- i) esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi;

Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, in tutte le fasi di lavoro, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- 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 nel Piano 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);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc...

ART. 13

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** è individuato nel Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune Capofila che 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 dal Coordinamento Istituzionale;

- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca le riunioni dell'**Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale attraverso l'ufficio di segreteria;
- f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;
- g) 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;
- h) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
- i) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- j) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- k) indice le Conferenze di servizi;
- l) 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**.

ART. 14

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica a lavori dell'**Ufficio di Piano** è assicurata da un ufficio di segreteria.

L'ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'**Ufficio di Piano**, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio .

Il personale di detto ufficio viene individuato tra quello in servizio nel Comune Capofila da inserire nell'**Ufficio di Piano**.

ART. 15

CONVOCAZIONI

L'Ufficio di Piano è convocato dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, indirizzati ai responsabili di ciascun Comune, con indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

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

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano individuerà, di concerto con i Responsabili dei singoli Comuni, apposita giornata, con cadenza settimanale, per le riunioni dell'Ufficio di Piano.

ART. 16

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. 17

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. 18

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. 19

RESPONSABILITA'

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 di legge in materia.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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