



Modugno – Bitetto – Bitritto

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL' AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N.

A.U.S.L. BA

ART.1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale nr. A.U.S.L.BA dei Comuni di Modugno, Bitritto, Bitetto, a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 29/06/2005, 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.19/2006.

ART.2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale nr. A.U.S.L.BA dei Comuni di Modugno, Bitritto, Bitetto, in esecuzione delle deliberazioni consiliari, 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. Esso è inviato in copia ai Comuni dell'Ambito perché ciascuna Giunta comunale ne prenda atto.

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 alla 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) **Responsabile Amministrativo:** è il referente interno dell'Ufficio di Piano per tutte le questioni di carattere amministrativo. Cura la predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dall'art.1 comma 5, dalla legge 8 novembre 2000, n. 328; cura la predisposizione dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali, aziendali, ASL ecc; cura, avvalendosi dell'apporto dei componenti dell'Ufficio di Piano, la redazione di tutti gli atti amministrativi comunque connessi al funzionamento dell'Ufficio e alla gestione dei servizi previsti dal Piano di Ambito;
- d) **Responsabile dei servizi sociali:** coordina i gruppi tecnici di programmazione e di progettazione, il Servizio sociale professionale, il servizio di Segretariato Sociale.

ART.5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune capofila di Modugno e può avvalersi di un Ufficio di Segreteria al servizio degli enti partecipanti.

ART.6

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art.13 dell'Accordo di Programma, 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 ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso, così come previsto dall'art.9 del Protocollo d'intesa.

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 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 prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni dell'ambito territoriale ovvero presso l'ASL 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 individuata dal Sindaco. Fa parte, inoltre, dell'Ufficio di Piano, il Direttore Servizi Sociali ASL BA e il Direttore del DSS, ovvero, eventualmente, dai Dirigenti Responsabili di settore (consultorio, Ser.T., D.S.M., etc.).

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 compete all'Ufficio di Piano nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure di cui al comma precedente e comunque secondo la normativa vigente.

ART.7

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'**Ufficio di Piano** è composto in maniera tale da assicurarne 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.

Fermi 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 umane 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, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

La dotazione organica del personale dell'**Ufficio di Piano** è riportata nella tabella allegata. Essa è variabile su proposta motivabile dell'Ufficio di Piano, approvata dal Coordinamento Istituzionale.

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**, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno.

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/o 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.10

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma e 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 e per esercitare le attività affidate.

ART.11

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 dell'Ambito Territoriale.

ART.12

FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

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

- a) adottare tutti gli atti, le attività, le procedure e i provvedimenti necessari all'operatività dei servizi e degli interventi previsti dalla presente Convenzione;

- b) dare applicazione ai regolamenti ed altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-sanitari, in modo conforme alle decisioni del Coordinamento Istituzionale;
- c) esercitare ogni adempimento amministrativi, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale o di accordo con altre pubbliche amministrazioni o con organizzazioni private non-profit e profit;
- d) provvedere 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);
- e) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- f) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- g) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- h) sviluppare 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;
- i) 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;
- j) 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.
- k) 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 (A.U.S.L., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) 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 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);
- 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 nominato, su designazione del Coordinamento Istituzionale, dal Presidente del Coordinamento Istituzionale, ai sensi dell'articolo 109 del TUEL, ed assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio stesso e la direzione di esso.

Il Responsabile potrà essere scelto anche all'esterno, in base alle disposizioni contenute nell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano**, in collaborazione con i Dirigenti dei Comuni, in particolare:

- a) adotta tutti gli atti di gestione del piano e per il funzionamento dell' Ufficio;
- b) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- 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) attribuisce compiti ed obiettivi al personale tecnico ed amministrativo, non dirigenziale, dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- e) convoca, almeno con cadenza settimanale, le riunioni dell'**Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- f) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale anche attraverso la costituzione di un ufficio di segreteria;
- g) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;
- h) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- i) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

La durata della carica di Responsabile 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 ai 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 normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti Locali (*o presso l'Azienda Unità Sanitaria Locale, laddove presente*) dell'ambito territoriale di riferimento e già inserito nell'**Ufficio di Piano**.

ART.15
CONVOCAZIONI

L'**Ufficio di Piano** è convocato dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, almeno una settimana utile prima delle riunioni, con relativo materiale documentale.

ART.16

RIUNIONI E PROCESSI VERBALI

I processi verbali delle riunioni dell'**Ufficio di Piano** vengono redatti e conservati nell'archivio dell'ufficio di segreteria. I processi verbali degli incontri settimanali **dell'Ufficio di Piano** sono trasmessi, a cura dell'ufficio di segreteria, a ciascun membro del Coordinamento Istituzionale d'ambito.

ART.17

ATTIVITA' DI VIGILANZA

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

ART.18

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.19

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.

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.20 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.21 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.2, 2° c., del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale da parte di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale di riferimento.