



**Comune di
Canosa di Puglia**



**Comune di
Minervino Murge**



**Comune di
Spinazzola**

Ambito Territoriale Distretto Socio-Sanitario n° 3 ASL BAT

SCHEMA

***REGOLAMENTO
RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO
SOCIALE DI ZONA - AMBITO TERRITORIALE N3- ASL BAT***

**ART. 1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito Territoriale n.3 – Distretto Socio-Sanitario n.3 AUSL/ BAT composto dai Comuni di (Canosa di Puglia, Minevino Murge, Spinazzola), ai sensi e per gli effetti della Convenzione per la gestione associata, sottoscritta in data 14/01/2010 per l'adozione e la gestione del 2° Piano Sociale di Zona (2010-2012), conferma la istituzione dell'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 e s.m.i.

**ART. 2
ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale n.3, composto dai Comuni di Canosa di Puglia, Minervino Murge, Spinazzola, 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 da parte del Comune capofila.

ART. 3

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni di competenze, 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 dell'Ambito Territoriale n.3. (2010-2012)**

Art. 4

DEFINIZIONI

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

- a) **Ufficio di Piano:** ai sensi del TUEL n.267/2000 è un **“Ufficio Unico”**, presso una singola Amministrazione, Canosa di Puglia - (Comune Capofila), cui è stata affidata la delega per l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, da parte di tutte le Amministrazioni Convenzionate, formato da personale in organico alla stessa Amministrazione che agisce in nome e per conto di tutti gli Enti convenzionati” 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, 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.

Art. 5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, struttura intercomunale, ha sede presso il Comune capofila di Canosa di Puglia e può avvalersi di un Ufficio di Segreteria al servizio degli enti partecipanti.

Art. 6

COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art.9 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 ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso, comunque nel numero *minimo di n. 3 unità lavorative annue, escluso il Responsabile dell'Ufficio di Piano.*

All'Ufficio di Piano vengono attribuite risorse umane adeguate a rispondere alle seguenti attività:

- Progettazione esecutiva dei Servizi del Piano Sociale di Zona, nonché le eventuali modifiche allo stesso, quale elaborato con riferimento alle linee di indirizzo espresse dal Coordinamento Istituzionale ed emerse dal processo di Concertazione;
- supporto alle procedure di gestione dei Servizi previsti nel Piano Sociale di Zona e delle relative risorse;
- elaborazione dei Regolamenti e dei Disciplinari;
- gestione delle procedure di affidamento dei Servizi/Interventi;
- definizione delle modalità e degli strumenti per le attività di monitoraggio e valutazione;
- gestione finanziaria, contabile e di rendicontazione,
- facilitazione dei rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nell'attuazione dei **Piani di Zona**

In relazione alla dotazione organica, il Piano Regionale 2° triennio, prescrive che vengano presidiate con risorse umane dedicate le seguenti funzioni:

Funzione di programmazione e progettazione, che comprende le attività di :
ricerca, analisi e lettura della domanda sociale;

- ricognizione e mappatura dell'offerta dei Servizi;
- gestione dei processi partecipativi;
- predisposizione dei Piani di Zona;
- progettazione degli interventi;
- analisi dei programmi di sviluppo;
- monitoraggio dei programmi e degli interventi;
- valutazione e verifica di qualità dei Servizi offerti;

Funzione di gestione tecnica e amministrativa, che comprende le attività di :

- supporto tecnico alle attività istituzionali;
- attività di regolazione del sistema;
- gestione delle risorse umane;
- predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione);
- facilitazione dei processi di integrazione;

Funzione contabile e finanziaria, che comprende le attività di :

- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano;
- gestione delle risorse finanziarie e di rendicontazione;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;

Le risorse umane da assegnare in pianta stabile all'Ufficio di Piano potranno essere 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 dei Servizi Sociali di tutti i Comuni dell'Ambito, ovvero altra figura professionale individuata dal Sindaco. Fa parte, inoltre, dell'Ufficio di Piano, almeno una risorsa umana individuata dal Direttore Generale dell'ASL 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 o altra forma consentita dalla legge, in base a criteri oggettivi di valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo, coerenti con le figure ritenute necessarie al buon andamento dell'Ufficio.

La selezione delle risorse umane esterne da assegnare eventualmente all'Ufficio di Piano potrà essere espletata dal Comune Capofila 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 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, mediante le note formule del comando o del distacco o dell'utilizzazione parziale disciplinata dal vigente CCNL della categoria, 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 ***garantendo in ogni caso almeno n.3 unità lavorative a tempo pieno.***

La dotazione organica del personale dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme dei posti 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, 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 nella Convenzione 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 **RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato fra il personale del Comune Capofila, e/o degli altri Comuni associati, oppure ricorrendo a risorse umane esterne; lo stesso viene nominato dal Sindaco Comune capofila, previa intesa del¹ Coordinamento Istituzionale (art. 10 della Convenzione) ed assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio stesso, assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso Ufficio. 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.

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, almeno con cadenza settimanale, 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 anche attraverso la costituzione di un 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 mensilmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

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. 13 **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 già inserito nell'Ufficio di Piano.

Art. 14 **ATTIVITÀ 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. 15 **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. 16 **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. 17 **RESPONSABILITÀ**

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. 18 **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 dell'atto deliberativo da parte di Comune capofila a seguito di approvazione da parte del proprio Consiglio Comunale.