

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI TRANI – BISCEGLIE

(Approvato dal C.I. con verbale n. 21 del 07/11/2022)

ART.1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data ==, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

ART.2 - APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento:
 - è adottato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Trani, in esecuzione della Convenzione per la gestione associata;
 - è approvato dai consigli comunali dei Comuni Associati.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate con le medesime modalità.

ART.3 - DEFINIZIONI

Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:

- a)** Ufficio di Piano: è l'Ufficio comune individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona
- b)** Responsabile dell'Ufficio di Piano: è colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le 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.4 - SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO E COMUNICAZIONI

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune capofila di Trani. Presso il Comune associato di Bisceglie è istituita una sede operativa secondaria che assicura l'apertura al pubblico per non meno di 2 giorni a settimana.
2. L'ufficio di Piano si dota di sito web e di indirizzi di posta elettronica, ordinaria e certificata, assicurando accessibilità fisica e telematica da parte dei cittadini.

ART.5 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'ufficio di piano è incardinato all'interno di una articolazione organizzativa di massima dimensione del comune capofila; il dirigente preposto a tale articolazione, su disposizione del Sindaco del Comune Capofila, in attuazione di specifico deliberato del coordinamento istituzionale, assume la titolarità delle competenze gestionali di cui all'articolo 107, esercitandole, di norma, mediante delega al responsabile dell'ufficio di piano che, per l'effetto, è destinatario di incarico di posizione organizzativa. Sino a nomina del responsabile dell'ufficio di piano, le relative funzioni sono mantenute in capo al dirigente.
2. Il Dirigente osserva gli indirizzi politico-amministrativi e persegue gli obiettivi assegnati dal coordinamento istituzionale, con poteri di sovrintendenza, coordinamento, indirizzo e controllo nei confronti del responsabile dell'ufficio di piano
3. 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.
4. 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.
5. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.
6. L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.
7. Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e 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.6 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano è diretto dal dirigente, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano ed è dotato delle risorse umane in numero adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni e i compiti assegnati all'ufficio stesso, assunte con contratto di lavoro a tempo pieno (full time) interamente dedicato. Compongono, pertanto, l'Ufficio di Piano di Ambito, le unità di personale, impegnate ciascuna per 36 ore settimanali, che presidiano le seguenti funzioni:
 - n. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, che, di norma, assume il ruolo di responsabile dell'ufficio di piano;
 - n. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa;
 - n. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile;
 - n. 2 unità specialisti amministrativi\contabili con assegnazione funzionale di figure di categoria D per 36 ore settimanali, di cui 1 da parte del Comune di Trani e 1 dal Comune di Bisceglie;

- n. 2 unità istruttori amministrativi\contabili con assegnazione funzionale di figure di categoria C per 36 ore settimanali, di cui 1 da parte del Comune di Trani e 1 dal Comune di Bisceglie;
- n.6 assistenti sociali con assegnazione funzionale per non meno di 18 ore settimanali, in ugual misura da parte dei due Comuni.

L'unità che ricopre la funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, cui afferiscono i relativi servizi, mediante un raccordo funzionale con il Servizio Sociale Professionale di Ambito:

- Area socio-sanitaria;
- Area socio-assistenziale;
- Area socio-educativa.

Il raccordo tra l'Ufficio di Piano e il Servizio Sociale di Ambito è assicurato dalla collaborazione tra il Responsabile dell'Ufficio di Piano, nonché referente della funzione di programmazione e progettazione e il Coordinatore del Servizio Sociale Professionale di Ambito. Con l'Ufficio di Piano collaborano anche, per ciascuna delle tre aree di afferenza dei relativi Servizi, i relativi referenti da individuarsi all'interno del Servizio Sociale Professionale di Ambito (ovvero i 6 assistenti sociali).

La collaborazione si concretizza nel fornire supporto e ogni informazione utile alla migliore realizzazione dei Servizi del Piano Sociale di Zona di cui il referente dell'area ha disponibilità nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché nel periodico aggiornamento sulle attività dell'area che si presidia (graduatorie, consistenza dell'utenza, andamento dei Servizi e stato dell'arte dei procedimenti istruttori). Il Referente per ciascuna area collabora con l'Ufficio di Piano anche alla verifica della regolare esecuzione dei servizi che vi afferiscono.

2. Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e l'Asl e/o la Provincia, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con
- n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario
 - n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessore alle Politiche Sociali

La partecipazione del referente dell'Asl è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.

3. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso rispettivamente per almeno 3 ore settimanali.

Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 5 giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.

4. La partecipazione del referente della Provincia dovrà essere prevista per il coordinamento delle programmazioni dei Piani Sociali di Zona con riferimento ai servizi e interventi sovra-ambito, secondo il dettaglio fornito nello stesso Piano.

ART.7 - PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. Il responsabile assume la responsabilità del funzionamento dello stesso ufficio, svolgendo tutte le competenze gestionali allo stesso assegnato dal regolamento, oltre quelle gestionali delegate dal

- dirigente ed in relazione alle quali assume incarico di posizione organizzativa con legittimazione alla adozione di atti a rilevanza esterna.
2. I componenti dell'ufficio di piano, diversi dal responsabile, in caso di indisponibilità e/o insufficienza di figure in dotazione ai due comuni ed in alternativa a quanto previsto al comma precedente, potranno essere reperiti con rapporti di collaborazione o di prestazione professionale o di servizio.
 3. Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.
 4. Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, prestazioni di personale aggiuntivo, con riferimento all'apporto specialistico del Servizio Sociale professionale per il presidio delle Aree tematiche di cui al precedente art. 6.
 5. I competenti organi dei Comuni adottano, nei termini stabiliti dal Coordinamento istituzionale, gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente.

ART.8 - BENI E STRUTTURE

Nelle forme e con le modalità stabilite dal Coordinamento Istituzionale 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 di competenza.

ART.9 - PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

1. Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali, evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.
2. L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, della Provincia e della ASL-Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART.10 - FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano ha funzioni distinte da quelle degli uffici e dei servizi dei singoli Comuni che compongono l'Ambito territoriale.
2. 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, ed in particolare, ai sensi dell'art.10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, 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;



UFFICIO DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n° 5 TRANI - BISCEGLIE



Asbat
BARLETTA - ANDRIA - TRANI

- 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 Unico di '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.
3. 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;
 - coordinamento della Rete per l'inclusione e la protezione sociale di Ambito territoriale.

ART.11 - DIRIGENTE E RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano è diretto dal dirigente, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano ed è dotato delle risorse umane in numero adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le

- funzioni e i compiti assegnati all'ufficio stesso, assunte con contratto di lavoro a tempo pieno (full time) interamente dedicato.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinamento Istituzionale tra le figure assegnate al medesimo ufficio. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, nel rispetto del potere di sovrintendenza, coordinamento, indirizzo e controllo del dirigente e nell'esercizio della delega gestionale ricevuta assolve a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
 3. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:
 - a) assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
 - b) è responsabile dell'esercizio 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, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale.
 4. Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nella Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.
 5. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi, nei limiti della delega ricevuta dal dirigente, tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.
 6. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:
 - a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
 - b) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
 - c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
 - d) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
 - e) partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.
 7. Il Responsabile dell'Ufficio dura in carica 3 (tre) anni dalla nomina. Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.
 8. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso. Detto provvedimento deve assumersi con il voto unanime dei Comuni associati. In tal caso il Presidente del Coordinamento Istituzionale provvede a convocare il Coordinamento Istituzionale allo scopo di individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano che sarà nominato/incaricato entro 30gg seguendo la stessa procedura indicata al comma 1. Il

Coordinamento Istituzionale può individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano tra i Responsabili degli Uffici di uno dei Comuni dell'Ambito, o in alta professionalità esterna, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

ART.12 - RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

1. L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'elenco dei provvedimenti assunti, copia dei quali verrà trasmessa agli enti associati.
2. L'Ufficio, 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.13 - RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEI COMUNI ASSOCIATI

1. I Comuni dell'Ambito, per garantire un efficace raccordo tra l'Ufficio di Piano e le proprie strutture, provvederanno ad adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione, disciplinando a tal fine i rapporti dell'ufficio con il resto dell'organizzazione comunale, in armonia con quanto stabilito dalla convenzione per la gestione associata.
2. I responsabili delle singole strutture tecniche comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano. In particolare, i responsabili del Servizio di Ragioneria e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria attività professionale di consulenza, informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio. Forniscono dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.

ART.14 - RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, diffusione e gradimento dei servizi sociali sul territorio di competenza. A tal fine, l'Ufficio di Piano:

- a. assicura che sia dato 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.15 - 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.16 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto, secondo le modalità previste dalla convenzione per la gestione associata.