

ALLEGATO B

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

### **AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI ANDRIA**

- Articolo 1 - OGGETTO
- Articolo 2 - APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO
- Articolo 3 - DEFINIZIONI
- Articolo 4 - SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO E COMUNICAZIONI
- Articolo 5 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
- Articolo 6 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO
- Articolo 7 - PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO
- Articolo 8 - BENI E STRUTTURE
- Articolo 9 - PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE
- Articolo 10 - FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO
- Articolo 11 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO
- Articolo 12 - RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE
- Articolo 13 - RAPPORTI CON L'ESTERNO
- Articolo 14 - RESPONSABILITÀ
- Articolo 15 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI E NORME DI RINVIO
- Articolo 16 - ABROGAZIONE E ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale ed in coerenza con la programmazione regionale e nazionale disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, quale ufficio dedicato per la gestione tecnico amministrativo contabile dell'Ambito Territoriale di Andria, incardinato nel Settore Servizi Sociali ed Educativi del Comune di Andria, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale e del Piano Regionale delle Politiche Sociali vigente.

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

Il presente regolamento è approvato dalla Giunta comunale nella funzione di Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Andria.

## **ART. 3 – DEFINIZIONI**

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

- Ufficio di Piano: è la struttura organizzativa dedicata dell'Ambito Territoriale di Andria per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare a carattere d'Ambito distrettuale;
- Responsabile dell'Ufficio di Piano: è la figura che assolve alle 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. Adotta i provvedimenti, dispone delle risorse umane assegnate e delle risorse finanziarie affidate, nel rispetto delle procedure definite dalle norme di riferimento e dai regolamenti locali. La funzione di responsabile può essere delegata al componente dedicato della programmazione e progettazione, ferme restando le competenze del Dirigente in materia finanziaria e gestionale, a questi attribuiti dalla normativa vigente.

## **ART. 4 – SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO E COMUNICAZIONI**

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Andria, in quanto monoambito, ha sede presso il Comune di Andria, Settore Servizi Sociali, Demografici ed Educativi - Piazza Trieste e Trento - 76123 – ANDRIA (BT)

L'Ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni attraverso i seguenti canali:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| sito web istituzionale: | <a href="http://www.comune.andria.bt.it">www.comune.andria.bt.it</a>                                 |
| sito web dedicato:      | <a href="http://www.socialbricks.it">www.socialbricks.it</a>   |
| PEC:                    | <a href="mailto:sociosanitario@cert.comune.andria.bt.it">sociosanitario@cert.comune.andria.bt.it</a> |
| e-mail:                 | <a href="mailto:ufficio.di.piano@socialbricks.it">ufficio.di.piano@socialbricks.it</a>               |

## **ART. 5 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale, secondo il dettaglio definito dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento. 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, 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.

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.

Fermi restando i poteri di indirizzo, di direzione politica e di controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano è esclusivamente responsabile, sul piano gestionale, del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della organizzazione e gestione dell'Ufficio. Esso si avvale, altresì, del personale amministrativo in dotazione al Settore Servizi Sociali.

L'Ufficio di Piano coordina i lavori della Cabina di Regia territoriale, a cui partecipano quattro rappresentanti dei soggetti del Terzo Settore, dei referenti territoriali delle Organizzazioni sindacali confederali ed eventuali referenti di altre Amministrazioni Pubbliche, coinvolti in base alle aree tematiche affrontate.

## **ART. 6 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

In attuazione della determinazione assunta in Conferenza dei servizi per l'approvazione del Piano Sociale di Zona sono assegnate all'Ufficio di Piano le seguenti unità di personale, impegnate a regime per n° 36 h settimanali, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi per il conferimento dei rispettivi incarichi:

- N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione finanziaria e contabile;

Altresì, fanno parte dell'Ufficio di Piano con un monte ore variabile ed assicurano il coordinamento funzionale con il Servizio Sociale:

N. 3 unità del Servizio Sociale Professionale, ciascuno responsabile dell'area Socio- Educativa, dell'area Socio-Sanitaria e dell'area Socio-Assistenziale;

N. 1 unità (funzionario) del Servizio Pubblica Istruzione.

Il Coordinamento organizzativo dell'Ufficio di Piano potrà essere affidato ad un Coordinatore individuato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano o dal Dirigente del Settore.

L'Ufficio di Piano interagisce con il Servizio Sociale Professionale d'Ambito, nello specifico attraverso il responsabile della funzione di programmazione e progettazione, per la migliore gestione dei processi e dei progetti del Piano Sociale di Zona. Nel concreto, il Servizio Sociale Professionale offrirà: consulenza, assistenza, documentazione utile, informazioni relative all'area di intervento, report periodici di aggiornamento sulle attività, stato dell'arte dei procedimenti istruttori.

Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedano 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 Generale,

- n. 1 referente Provincia BT, designato dal Presidente della Provincia fra le figure dirigenziali del proprio organico

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

L'Asl individua, con formale atto amministrativo, il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, coincidente di norma con il Direttore del Distretto sanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, in cui sia indicato oltre al referente, anche la disponibilità di partecipazione all'Ufficio stesso per un certo numero di ore settimanali.

Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 3 giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario. 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**

L'organico dell'Ufficio di Piano, oltre il Dirigente del Settore Servizi sociali, è costituito da n. 3 (tre) figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione e progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, nella gestione contabile, nel monitoraggio e valutazione, e nell'accesso al sistema dei servizi di welfare locale e comunicazione, in possesso di competenza ed esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza con quanto indicato nel Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 1534/2013 e con quanto riportato all'art. 6 del presente Regolamento, nonché da n. 3 assistenti sociali referenti delle tre aree in cui si articola il Servizio Sociale Professionale.

Le funzioni dell'Ufficio di Piano potranno essere assicurate con risorse umane individuate all'interno della dotazione organica comunale, ovvero, potranno essere garantite attraverso il ricorso ad affidamento all'esterno, così come previsto dal codice degli appalti e dei contratti pubblici o dalla normativa in materia di conferimento incarichi esterni.

Le Risorse Umane che costituiscono l'Ufficio di Piano sono coordinate funzionalmente dal Responsabile, al quale riferiscono per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.

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.

#### **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**

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.

L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici 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**

L'Ufficio di Piano, quale unità organizzativa tecnico-strumentale dell'Ambito di Andria, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed in particolare, ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del 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 in quanto custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;
- assicurare un'interlocazione 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 sottoporre 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 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, tenendo conto della tempistica regionale;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti 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, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- supporto all'azione coordinata degli Uffici Comunali, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;

- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza interistituzionale, 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.

#### **ART. 11 – RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è, di norma, il Dirigente del Settore cui afferiscono i Servizi Sociali del Comune di Andria. Assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione dello stesso, con i poteri di cui all'art. 107 del d. Lgs 267/2000.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può delegare tutte o parte delle proprie funzioni e responsabilità ad un funzionario componente dell'Ufficio di Piano investito di Posizione Organizzativa.

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:

- assicura la programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Sociale di Zona.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ambito 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 gestionale, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

- attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- dà esecuzione alle delibere del Coordinamento Istituzionale;

- fissa, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- convoca le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- nomina il Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- partecipa personalmente o tramite suo delegato alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance;
- partecipa personalmente o tramite suo delegato alla Cabina di Regia d'Ambito per il monitoraggio e verifica sulle fasi attuative del Piano Sociale di Zona.

#### **ART. 12 – RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

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. 13 – 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:

- assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- 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;
- cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- 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. 14 – RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità civile, amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia ed hanno diritto alla copertura assicurativa, nelle forme previste dalla legge.

#### **ART. 15 – MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI E NORME DI RINVIO**

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale ed adottate con proprio atto deliberativo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

#### **ART. 16 – ABROGAZIONE E ENTRATA IN VIGORE**

Viene abrogato, con decorrenza immediata, il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano precedentemente adottato dall'Ambito Territoriale e viene contestualmente abrogata ogni altra norma regolamentare che risulti contrastante con la presente disciplina. L'entrata in vigore del presente Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano decorre dal giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione dello stesso a parte della Giunta Comunale.