



COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale n. 80

Oggetto: COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO DI ZONA – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO.

L'anno duemila **ventitre** il giorno **quattro** del mese di **Maggio** alle ore **10:54** in Andria, nella sede Comunale, si é riunita la Giunta Comunale (in presenza e da remoto), previo invito ad ogni componente a mezzo PEC.

Presiede l'adunanza l'**avv. Giovanna BRUNO - Sindaco** (da remoto).

Per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

				Presente/ Assente	
1	BRUNO	Giovanna	Sindaco	1 (da remoto)	
2	VILELLA	Pasquale	Assessore	2	
3	DI LEO	Viviana Rosaria	Assessore		1
4	COLASUONNO	Pasquale	Assessore	3	
5	DI BARI	Daniela	Assessore	4	
6	CURCURUTO	Anna Maria	Assessore	5 (da remoto)	
7	LOCONTE	Mario	Assessore	6	
8	CONVERSANO	Addolorata	Assessore	7 (da remoto)	
9	TROIA	Cesareo	Assessore	8 (da remoto)	
10	LOSAPPPIO	Savino	Assessore	9	

Poiché il numero degli intervenuti garantisce la validità della seduta, il Presidente passa alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

Partecipa e assiste il Segretario Generale **dott.ssa Rosa ARRIVABENE** che dell'argomento cura la verbalizzazione.

Si dà atto dello svolgimento della seduta di Giunta Comunale in applicazione del “Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza.” approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 20/06/2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

- che la legge regionale 10 luglio 2006, n.19 inerente la “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia”, all’art. 4 precisa che “il sistema d’interventi e servizi sociali è definito dal Piano regionale delle politiche sociali e realizzato attraverso i Piani sociali di zona [...]”;

- che l’art. 10 della medesima L.R. stabilisce: “il Piano sociale di zona ha durata triennale ed è definito dai Comuni singoli o associati, d’intesa con le Aziende unità sanitarie locali (AUSL), sulla base delle indicazioni del Piano regionale [...]”;

- che con Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 353 del 14.03.2022 (BURP n. 40 del 05.04.2022) è stato approvato il V Piano Regionale delle Politiche Sociali per il triennio 2022/2024;

- che il Piano regionale è coerente con gli indirizzi nazionali in materia, con specifico riferimento al Piano sociale nazionale 2021-2023, adottato in data 28 luglio 2021, quale documento di indirizzo e programmazione complessiva per il sistema di welfare italiano, nel quale sono indicati e declinati i Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS) da assicurare su tutto il territorio nazionale, attraverso gli ambiti territoriali sociali;

- che tra i numerosi obiettivi perseguiti dal nuovo documento di programmazione figura l’integrazione anche con altri strumenti e programmi nazionali e sovranazionali, sia di carattere ordinario quali il PON inclusione 2021-2027 ed il POR Puglia 2021-2027, sia di carattere straordinario quale il PNRR Missione 5 – Componente 2;

Rilevato

- che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181/2018 è stata approvata la proposta del Piano Sociale di Zona 2018/2020 e relativi allegati, regolanti l’organizzazione e il funzionamento dell’Ufficio di Piano di zona;

- che il nuovo Piano regionale puntualizza e ridefinisce l’organizzazione, le funzioni e gli strumenti dell’Ufficio di Piano di zona, al fine di governare la programmazione, l’organizzazione, il coordinamento e la gestione del Piano sociale di Zona;

- che l’Ufficio di Piano, come ridefinito, dovrà dunque avere le seguenti caratteristiche principali:

- 1. autonomia funzionale*
- 2. esclusività delle risorse umane assegnate rispetto ai compiti ed alle competenze affidate*
- 3. suddivisione chiara di responsabilità e competenze*
- 4. presidio dell’interazione con altri soggetti (in primis con il DSS per la sfera sociosanitaria)*

Evidenziato

- che il Piano regionale indica la necessità di costituire l’Ufficio di Piano individuando un gruppo ristretto di persone con competenze adeguate che dedichino un tempo continuativo ed esclusivo alle tre funzioni strategiche individuate, ovvero la funzione di programmazione e progettazione, la funzione di gestione tecnica ed amministrativa, la funzione di gestione contabile e finanziaria;

- che la dotazione minima di personale, professionalmente competente, è di almeno 3 persone assegnate in pianta stabile al funzionamento dell'ufficio, che assumano la responsabilità per ognuna delle predette funzioni ad esso attribuite;

- che l'individuazione del personale da assegnare in via esclusiva all'Ufficio di Piano può aver luogo nell'ambito del personale interno oppure, laddove non vi sia sufficiente disponibilità interna, anche all'esterno purché l'assegnazione sia prevista per la durata dell'intero triennio 2022/2024;

Dato atto

- che il Piano regionale prevede la composizione minima dell'Ufficio nelle seguenti figure professionali:

- 1) n.1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione sociale d'Ambito;
- 2) n.1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa;
- 3) n.1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile;

Dato atto

che le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano sono disciplinate con Regolamento, di cui all'Allegato B della presente Deliberazione;

Considerato

che la funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano è assolta dal dirigente del Settore in cui sono incardinate le relative competenze in base all'assetto organizzativo macrostrutturale vigente, designato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del TUEL con l'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale de qua ovvero con successivo provvedimento;

Evidenziato

che si demanda al Dirigente del Settore Servizi sociali la nomina dei referenti delle aree Socio-educativa, Socio-sanitaria, Socio-assistenziale, a supporto della funzione di programmazione e progettazione, nonché di adottare provvedimenti di nomina per gli altri profili interessati;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO si propone la costituzione dell'Ufficio di Piano di zona, configurato nella seguente articolazione organizzativo-funzionale:

Composizione minima stabile dell'Ufficio di Piano Sociale (struttura minima prevista dal Piano Regionale delle Politiche Sociali per la governance del Piano sociale di zona)	
Mansioni	Categoria/ profilo
Responsabile dell'Ufficio di Piano	Dirigente Settore Servizi sociali
Funzione di Programmazione e Progettazione e gestione flussi informativi	Assistente sociale in posizione apicale (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Responsabile della Funzione di Gestione Tecnica-Amministrativa	Funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Responsabile della Funzione Finanziaria e Contabile	Funzionario amministrativo/contabile (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Componenti tecnici aggiunti per la progettazione e gestione attività	

Coordinatore del Servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-educativa del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-sanitaria del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-assistenziale del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente Servizio/ufficio Pubblica Istruzione	Funzionario
Componenti esterni aggiunti per le azioni integrate	
Referente ASL	Direttore Distretto sociosanitario
Referente Provincia BAT	Dirigente designato
Segreteria tecnica Ufficio di Piano (procedure di co-programmazione e tavoli di partenariato, predisposizione capitolati, regolamenti, e provvedimenti amministrativi di competenza, gestione e verbalizzazione conferenze di servizio, rendicontazione e monitoraggio contabile ecc.)	
Personale Ufficio Servizi sociali – Esperti esterni	

VISTO il parere di regolarità tecnica formulato ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulla proposta di deliberazione in esame, espresso dal Dirigente del Settore Servizi Sociali ed Educativi;

VISTI:

- 1) il D.Lgs. 267/2000;
- 2) il D.Lgs. 165/2001;
- 3) la legge della Regione Puglia n. 19/2006;
- 4) il regolamento della Regione Puglia n. 4/2007;
- 5) la Delibera di Giunta Comunale n. 181 del 21/12/2018 di approvazione del piano sociale di Zona 2018-2020;
- 6) la deliberazione della Giunta Regionale n. 353 del 14 marzo 2022 per l'approvazione del V Piano Regionale delle Politiche Sociali per il triennio 2022/2024;
- 7) il vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Commissario Straordinario n. 70 del 29/05/2020 assunta con i poteri della Giunta Comunale;
- 8) la deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 27 dicembre 2022 di "Approvazione della modifica dell'assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente con conseguente variazioni delle individuazioni delle posizioni organizzative";
- 9) la Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "CCNL Funzioni Locali 15 novembre 2022 - Attuazione nuovo sistema di classificazione".

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Per le ragioni esposte in premessa, da intendersi qui integralmente riportate,

1) **di dare atto** che il V Piano Regionale delle Politiche Sociali per il triennio 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 353 del 14.03.2022 e pubblicato sul BURP n. 40 del 05.04.2022, aggiorna il Piano Sociale di Zona e nel suo ambito puntualizza e ridefinisce l'organizzazione, le funzioni e gli strumenti dell'Ufficio di Piano, rendendo pertanto opportuno un suo adeguamento alle prescrizioni del documento programmatico regionale e l'individuazione di una composizione minima, fermo restando le funzioni degli uffici comunali di cui ai precedenti atti organizzativi;

2) **di ridefinire**, pertanto, la struttura dell'Ufficio di Piano Sociale dell'Ambito Territoriale del Comune di Andria all'interno del Settore Servizi sociali;

3) **di approvare** per l'Ufficio la seguente articolazione funzionale minima, come riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel rispetto e in conformità al vigente modello organizzativo;

4) **di approvare**, contestualmente, il Regolamento dell'Ufficio di Piano, come riportato nell'Allegato B, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5) **di dare atto** che la funzione di Responsabile dell'Ufficio di Piano continuerà ad essere svolta dal Dirigente del Settore Servizi sociali ed Educativi, nel quale sono incardinate le relative competenze in base al vigente assetto organizzativo di macrostruttura, designato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del TUEL con l'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale de qua ovvero con successivo provvedimento;

6) **di demandare** al Dirigente del Settore Servizi Sociali l'adozione dei provvedimenti di nomina dei tre referenti incaricati della programmazione e progettazione, nonché provvedimenti di incarico per gli altri profili interessati aggiunti, da coinvolgere per quanto necessario;

7) **di trasmettere** la presente al Coordinamento Istituzionale;

8) **di dare atto** che il presente atto non comporta oneri a carico del Bilancio dell'Ente;

9) **di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione mediante affissione all'Albo pretorio, così come previsto dall'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

10) **di dichiarare** il presente provvedimento, con separata ed unanime votazione favorevole e palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di proseguire le attività del Settore Servizi Sociali relativamente alla predisposizione del nuovo Piano Sociale di Zona.

=====GM

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

f.to avv. Giovanna BRUNO

Il Presidente

f.to dott.ssa Rosa ARRIVABENE

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere "favorevole", ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to dott. Raffaele LAFORENZA

Il Dirigente Area Servizi ai Cittadini - Servizi Welfare, politiche della famiglia e tutela dei minori, non autosufficienza, disagio adulti e povertà, pubblica istruzione

Si attesta di aver espresso parere "xxxxxxxx" ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lg.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to

Il Dirigente del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Economato - Organizzazione, Personale, UPD

prot. n° _____

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del d.l.gs 18.08.2000 e L. n. 69 del 18.06.2009.

f.to dott.ssa Rosa ARRIVABENE

Addi'

09 MAG 2023

Il Segretario Generale

Il Responsabile del procedimento,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione sarà trasmessa, ai sensi dell'art. 125 del D.L.gvo n. 267/2000, in elenco ai Capi Gruppo consiliari in data odierna.

Addi,

09 MAG 2023

f.to dott.ssa Rosa ARRIVABENE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 18 del T.U. - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 attesto che la presente copia è conforme al suo originale.

Addi,

09 MAG 2023

dott.ssa Rosa ARRIVABENE

Il Segretario Generale

ALLEGATO A

**UFFICIO DI PIANO SOCIALE DI ZONA
SETTORE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
AMBITO TERRITORIALE DI ANDRIA**

Composizione minima stabile (struttura minima prevista dal V Piano Regionale delle Politiche Sociali per la governance del Piano sociale di zona)	
Mansioni	Categoria/ profilo
Responsabile dell'Ufficio di Piano	Dirigente Settore Servizi sociali
Funzione di Programmazione e Progettazione e gestione flussi informativi	Assistente sociale in posizione apicale (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Responsabile della Funzione di Gestione Tecnica-Amministrativa	Funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Responsabile della Funzione Finanziaria e Contabile	Funzionario amministrativo/contabile (area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Componenti tecnici aggiunti per la progettazione e gestione attività	
Coordinatore del Servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-educativa del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-sanitaria del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente area socio-assistenziale del servizio sociale professionale	Assistente sociale
Referente Servizio/ufficio Pubblica Istruzione	Funzionario
Componenti aggiunti per le azioni integrate	
Referente ASL	Direttore Distretto sociosanitario
Referente Provincia BAT	Dirigente designato

Segreteria tecnica Ufficio di Piano (procedure di co-programmazione e tavoli di partenariato, predisposizione capitolati, regolamenti, e provvedimenti amministrativi di competenza, gestione e verbalizzazione conferenze di servizio, rendicontazione e monitoraggio contabile ecc.)

Personale Ufficio Servizi sociali – Esperti esterni

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:	www.comune.andria.bt.it
sito web dedicato:	www.socialbricks.it
PEC:	sociosanitario@cert.comune.andria.bt.it
e-mail:	ufficio.di.piano@socialbricks.it

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.