



**REGOLAMENTO  
DELL'UFFICIO DI PIANO  
AMBITO TERRITORIALE N. 7  
PIANO SOCIALE DI ZONA 2018-2020**  
(approvato con Deliberazione del C.I. n. 3 del 07/02/2019)

## Sommario

Art. 1 – Oggetto .....	3
Art. 2 – Approvazione e adozione del regolamento.....	3
Art. 3 – Definizioni .....	3
Art. 4 – Sede dell’Ufficio di Piano e comunicazioni .....	3
Art. 5 – Principi generali di organizzazione e funzionamento .....	3
Art. 6 – Composizione dell’Ufficio di Piano .....	4
Art. 7 – Personale dell’Ufficio di Piano .....	4
Art. 8 – Beni e strutture .....	5
Art. 9 – Principio di leale collaborazione .....	5
Art. 10 – Funzioni dell’Ufficio di Piano .....	5
Art. 11 – Responsabile dell’Ufficio di Piano.....	6
Art. 12 – Rapporti con il Coordinamento Istituzionale.....	7
Art. 13 – Rapporti con le strutture dei Comuni associati .....	8
Art. 14 – Modifiche e/o integrazioni .....	8
Art. 15 – Rapporti con l’esterno .....	8
Art. 16 – Responsabilità.....	8
Art. 17 – Norma di rinvio .....	8
Art. 18 – Entrata in vigore del regolamento.....	8

### **Art. 1 – Oggetto**

- 1) 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 Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale N. 7, in esecuzione alla Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data \_\_\_\_\_, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Manduria, quale Ente strumentale dell'Associazione.

### **Art. 3 – Definizioni**

- 1) 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 sottoscritta in data \_\_\_\_\_, 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 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 nel comune capofila di Manduria in Piazza Garibaldi ed è accessibile on line via web all'indirizzo [www.comune.manduria.ta.it](http://www.comune.manduria.ta.it). [www.ambito7manduria.it](http://www.ambito7manduria.it).
- 2) L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e-mail e PEC ai seguenti indirizzi: [ambitomanduria@gmail.com](mailto:ambitomanduria@gmail.com) – [ufficiodipiano.comune.manduria@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiodipiano.comune.manduria@pec.rupar.puglia.it).

### **Art. 5 – Principi generali di organizzazione e funzionamento**

- 1) L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multi-professionale, 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) 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) In attuazione della determinazione assunta in Conferenza dei servizi per l'approvazione del piano sociale di zona e della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, compongono l'Ufficio di Piano le seguenti unità di personale:

- a) n. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, per n° 36 ore settimanali;
- b) n. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa, per n° 36 ore settimanali;
- c) n. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile, per n° 36 ore settimanali;

La concreta attribuzione del personale di cui sopra avverrà con appositi atti comunali di carattere organizzativo, da adottarsi entro un termine stabilito dal Coordinamento Istituzionale.

- 2) La funzione di programmazione e progettazione, promuovendo ogni utile coordinamento e raccordo operativo con i Servizi Sociali professionali dei Comuni (ovvero Servizio Sociale Professionale di Ambito), assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche:

- a) Area socio-sanitaria
- b) Area socio-assistenziale
- c) Area socio-educativa

- 3) 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:

- a) n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario
- b) 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.

- 4) L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario o suo delegato, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso. Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso almeno di tre giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.

- 5) 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) L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da n. 3 (tre) figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza con quanto indicato nel Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 2324/2017, con l'art. 6 del presente Regolamento e con le previsioni della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali.

- 2) Le risorse umane destinate alle funzioni di programmazione e progettazione, gestione tecnico-amministrativa, finanziario-contabile, possono essere individuate tra il personale già in organico nei

Comuni dell'Ambito mediante comando o distacco, o altra formula consentita dai vigenti CCNL della specifica categoria; oppure, con le modalità previste dalla normativa vigente, tra figure esterne. La concreta attribuzione del personale di cui sopra avverrà con appositi atti comunali di carattere organizzativo, da adottarsi entro un termine stabilito dal Coordinamento Istituzionale.

- 3) Per la valorizzazione delle competenze tecniche, eventuali indennità di Posizione Organizzative e incentivi collegati alla valutazione delle prestazioni, nel rispetto della normativa nazionale e del CCNL, vengono posti a carico delle risorse assegnate al funzionamento dell'Ufficio di Piano e gli oneri ripartiti tra i Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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**

- 1) 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, per effetto 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 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 tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'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, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- 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.

#### **Art. 11 – Responsabile dell'Ufficio di Piano**

1) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, nominato dal Coordinamento Istituzionale, così come previsto dall'art. 11 della Convenzione per la Gestione Associata della Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, è individuato nel Dirigente del Settore servizi sociali ovvero nei funzionari apicali del Comune capofila a cui è attribuita, tra l'altro, all'interno dell'Ufficio, la funzione della gestione tecnico-amministrativa. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione dello stesso, così come previsto dalla Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi 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.
- 5) 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) coordina la Cabina di Regia di ambito;
  - f) partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.
- 6) 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.
- 7) 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 favorevole della maggioranza qualificata (2/3) 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 – Modifiche e/o integrazioni**

- 1) Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune capofila.

#### **Art. 15 – Rapporti con l'esterno**

- 1) 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. 16 – Responsabilità**

- 1) 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. 17 – Norma di rinvio**

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

#### **Art. 18 – Entrata in vigore del regolamento**

- 1) 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.