



COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
Via Veneto, 83 - Fax 0994581773

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

AMBITO TERRITORIALE DI TARANTO

A.U.S.L. TA/I

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Con delibera di G.M. n. 212 del 29/12/2009 è istituito per l'adozione e la gestione del secondo Piano Sociale di Zona (2010-2012), l'Ufficio di Piano, quale struttura tecnica comunale, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della L.R. n. 19/2006.

ART. 2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Con l'atto di cui all'art. 1 viene inoltre adottato il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano già condiviso con il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale di Taranto.

ART. 3

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, istituito quale organismo tecnico strumentale, a livello di ambito territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona.

ART. 4

DEFINIZIONI

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

a) **Ufficio di Piano:** Gruppo tecnico di lavoro, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata alla programmazione sociale e alla attuazione del Piano Sociale di Zona su scala di ambito;

b) Responsabile dell'Ufficio di Piano: E' la figura di colui il quale assolve, nell'**Ufficio di Piano**, a funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

ART. 5 SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune di Taranto – Direzione Servizi Sociali – Via Veneto, 83 - e si avvale di un Ufficio di Segreteria al servizio degli enti partecipanti.

ART. 6 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell'Ufficio di Piano di ambito risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso.

Le aree disciplinari e gli ambiti tecnici per i quali sono state individuate risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano vengono di seguito elencate, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio di Piano:

- programmazione e progettazione sociale
- organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali
- integrazione sociosanitaria
- programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione
- gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità, e analisi statistica
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano sono state prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto nel Comune dell'ambito territoriale di Taranto.

ART. 7 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'**Ufficio di Piano** è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'**Ufficio di Piano** modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirando a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta dall'**Ufficio di Piano**, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati a livello Istituzionale.

L'**Ufficio di Piano**, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART. 8 PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

I componenti dell'Ufficio di Piano, nel rispetto delle funzioni ricoperte saranno: il Responsabile dell'Ufficio di Piano nella figura del Dirigente della Direzione Servizi Sociali, i Capi Servizio in capo alla Direzione Servizi Sociali, per aree di competenza, il Segretario Generale del Comune di Taranto, il Dirigente Programmazione Economica Finanziaria, un funzionario responsabile della Segreteria coadiuvato da n. 4 dipendenti appartenenti all'area amministrativa.

Partecipano in rappresentanza dell'Azienda Sanitaria Locale i Coordinatori Socio Sanitari Distretti Socio Sanitari 3 e 4, nonché per le attività connesse alla gestione dei servizi sovrambito una unità tecnica con specifiche competenze del Servizio Sociale della Provincia.

L'Ufficio di Piano si avvale di un supporto tecnico a titolo di collaborazione in ordine alle funzioni stabilite dal Piano Regionale delle Politiche Sociali.

ART. 9 CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

L'Ufficio di Piano, quando se ne evidenzi la necessità ed ogni qual volta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione di funzionari del Comune di Taranto.

ART. 10 RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

ART. 11 PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

ART. 12 FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale organismo tecnico-strumentale a livello di Ambito territoriale, predispone il Piano Sociale di Zona ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

Funzione di programmazione e progettazione

che comprende le attività di:

- ricerca, analisi e lettura della domanda sociale
- ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi
- gestione dei processi partecipativi
- predisposizione dei Piani di Zona

- progettazione degli interventi
- analisi dei programmi di sviluppo
- monitoraggio dei programmi e degli interventi
- valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi

Funzione di gestione tecnica e amministrativa

che comprende le attività di:

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

facilitazione dei processi di integrazione

Funzione contabile e finanziaria

che comprende le attività di:

- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito
- gestione delle risorse finanziarie e rendicontazione
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati
- gestione della fase di liquidazione della spesa
- controllo di gestione del Piano sociale di Zona

All' Ufficio di Piano compete il presidio tecnico e operativo delle seguenti **attività**:

- a) predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge 17/2003;
 - b) provvedere alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comune, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
 - c) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
 - d) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
 - e) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;
 - f) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico Soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
 - g) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
 - h) relazionare annualmente 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.
- Per quanto attiene alla **dotazione organica** dell'Ufficio di Piano è essenziale che vengano presidiate con risorse umane dedicate le funzioni di programmazione e progettazione, comprensiva delle attività di monitoraggio e valutazione, quelle di gestione tecnica e amministrativa e quelle contabili e finanziarie.

ART. 13

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sarà coincidente con il Dirigente pro tempore dei Servizi Sociali.

Ha altresì funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano**, in particolare:

a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;

b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'**Ufficio di Piano**, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti a livello Istituzionale;

c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;

d) convoca, almeno con cadenza quindicinale, le riunioni dell'**Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;

e) dà esecuzione alle determinazioni a livello Istituzionale anche attraverso la costituzione di un ufficio di segreteria;

f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'**Ufficio di Piano**;

g) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere almeno ogni semestre il report di analisi e di rendicontazione dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

La durata della carica di Responsabile dell'ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento idoneo per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive Istituzionali stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'**Ufficio di Piano**.

ART. 14 UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica ai lavori dell'**Ufficio di Piano** è assicurata da un ufficio di segreteria composto da un funzionario responsabile e n. 4 dipendenti appartenenti all'Area Amministrativa.

L'ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'**Ufficio di Piano**, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

ART.15 CONVOCAZIONI

L'**Ufficio di Piano** è convocato dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, almeno due giorni utili prima delle riunioni.

ART.16 RIUNIONI E PROCESSI VERBALI

I processi verbali delle riunioni dell'**Ufficio di Piano** vengono redatti e conservati nell'archivio dell'ufficio di segreteria. I processi verbali degli incontri settimanali dell'**Ufficio di Piano** sono trasmessi, a cura dell'ufficio di segreteria, a ciascun membro del Coordinamento Istituzionale d'ambito.

ART.17
ATTIVITA' DI VIGILANZA

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate a maggioranza qualificata dai componenti del **Coordinamento Istituzionale**, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'**Ufficio di Piano**.

ART. 18
RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

L'**Ufficio di Piano**, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente al Coordinamento Istituzionale, copia dei provvedimenti assunti.

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'**Ufficio di Piano**, attraverso il suo Responsabile, sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

L'**Ufficio di Piano**, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

ART. 19
RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano** cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.

A tal fine, l'**Ufficio di Piano**:

- a. assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
- c. cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d. predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

ART. 20
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.