

AMBITO TERRITORIALE TA/2

MASSAFRA-MOTTOLA-PALAGIANO-STATTE -ASL/TA

DELIBERAZIONE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Oggetto: Adozione REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO.

L'anno duemilaquattordici il giorno 16 del mese di gennaio alle ore 15,30, presso il Comune di Massafra, si è riunito il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale TA/2 e risultano presenti:

			P	A
1)	Sindaco di MASSAFRA	Presidente	X	
2)	Sindaco di MOTTOLA	Componente		X
3)	Sindaco di PALAGIANO	Componente	X	
4)	Sindaco di STATTE	Componente	X	
5)	ASL TA	Componente	X	

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N° 267

Parere _____ in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Avv. Maria Rosaria Latagliata

Addi, _____

Parere _____ in ordine alla regolarità contabile.

Il Responsabile della Ragioneria
Dott. Simone Simeone

Addi, _____

Copertura Finanziaria Art. 151 comma 4.D.Lgs. 18/09/2000., N° 267

Prenotazione _____ Impegno definitivo _____

Il Responsabile del Ragioneria
Dott. Simone Simeone

Addi, _____

RELAZIONE TECNICA

Premesso che:

- la **Legge Regionale 10.07.2006, n.19** (pubblicata sul B.U.R.P. n. 87 del 12.07.2006) "*Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia*", al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione e della Legge n. 328 dell'08.11.2000, individua, secondo i principi della responsabilizzazione, della sussidiarietà e della partecipazione, il "**Piano sociale di Zona**" quale strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche per gli interventi sociali e socio-sanitari, con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori, istituzionali e sociali, di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi sociali e sociosanitari sul territorio di riferimento, definito Ambito territoriale;

Atteso che

- ai Comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità;
- i Comuni, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 19/2006, sono titolari di tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale e che nell'esercizio delle predette funzioni adottano sul piano territoriale gli assetti organizzativi e gestionali più funzionali alla gestione della rete dei servizi, alla spesa e al rapporto con i cittadini e concorrono alla programmazione regionale;

Preso atto che

- con la deliberazione della Giunta Regionale n.1534 del 02.08.2013, pubblicata sul BURP n.123 del 17.07.2013, la Regione Puglia ha approvato il **Piano Regionale Politiche Sociali III triennio 2013/2015**, che tra l'altro reca le linee guida per la stesura e l'approvazione dei piani di zona per tutti gli ambiti territoriali sociali pugliesi ;
- che tra la documentazione da allegare al Piano viene prevista la Convenzione per la gestione associata dei comuni facenti parte dell'Ambito territoriale ed alcuni Regolamenti tra cui il Regolamento dell'Ufficio di Piano

Dato atto

- che in data 5 dicembre 2013 è stata sottoscritta la Convenzione per la gestione associata intercomunale delle funzioni socio assistenziali, nel rispetto della l.r. n. 19/2006 e s.m.i., previa approvazione dello schema da parte del Coordinamento istituzionale e dei Consigli comunali di ogni comune dell'Ambito, al fine di continuare anche per il triennio di programmazione 2014-2016 a gestire in forma associata il Piano Sociale di Zona dei servizi socio-sanitari, mediante:
 - a) la delega delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali al Comune di Massafra, che opera quale Comune capofila in luogo e per conto degli enti deleganti;
 - b) la presenza di un organismo politico-istituzionale, denominato Coordinamento Istituzionale;
 - c) la costituzione di un ufficio comune che rappresenta la struttura tecnico-amministrativa, denominato Ufficio di Piano

Dato atto

- che la Regione Puglia ha predisposto una bozza di regolamento di Ufficio di Piano, completata e perfezionata dal Gruppo Tecnico costituito con Deliberazione di Coordinamento n 21 del 17.10.2013

Tutto quanto sopra premesso, si rimette all'Organo competente per le proprie determinazioni in merito

Massafra, 16/01/2014



Il Dirigente
Responsabile dell'Ufficio di Piano
Avv. Maria Rosaria Latagliata

IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Preso atto

- che tra la documentazione da allegare al Piano Sociale di Zona 2014-2016, oltre alla Convenzione per la gestione associata dei comuni facenti parte dell'Ambito territoriale, vengono previsti alcuni Regolamenti tra cui il Regolamento di ufficio di Piano)

Visto il Regolamento di ufficio di Piano, costituito di sedici articoli, predisposto in bozza dalla regione Puglia e completato e perfezionato dal gruppo Tecnico, costituito con Deliberazione di Coordinamento n.21 del 17.10.2013

Ritenuto dover procedere alla sua adozione ai fini della sua approvazione da parte della Giunta comunale di Massafra. Comune capofila

Visti i pareri favorevoli del Coordinatore dell'Ufficio di Piano e del Responsabile dei Servizi Economici-finanziari, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/00.

A voti unanimi resi nella forma di legge

DELIBERA

per tutte le motivazioni in premessa che qui si intendono integralmente trascritte,

1. di adottare il Regolamento di Ufficio di Piano, costituito di sedici articoli e che qui viene allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale del comune capofila, così come previsto dall'art. 8 della Convenzione e che eventuali modificazioni ed integrazioni, deliberate dal Coordinamento Istituzionale, saranno sottoposte all'approvazione della Giunta comunale di Massafra, comune capofila, ai fini dell'entrata in vigore

Verbale letto, confermato e sottoscritto

1) Sindaco di MASSAFRA
(o suo delegato)

[Signature]

2) Sindaco di MOTTOLA
(o suo delegato)

[Signature]

3) Sindaco di PALAGIANO
(o suo delegato)

[Signature]

4) Sindaco di STATTE
(o suo delegato)

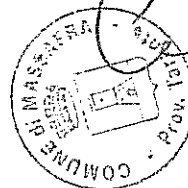
[Signature]

5) Asl TA

[Signature]

Segretario Generale

D.ssa Lucia D'Arcangelo



[Signature]

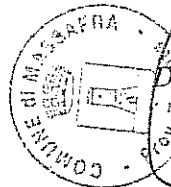
RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Massafra, li _____

Segretario Generale

D.ssa Lucia D'Arcangelo



[Signature]

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata inviata ai Comuni dell'Ambito e al Distretto socio-sanitario n.2 dell'ASL TA/1

ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE

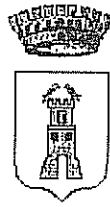
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il per:

Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/09/2000, N°267)

Decorrenza gg. 10 dalla pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/09/2000, N°267)

Segretario Generale

D.ssa Lucia D'Arcangelo



**AMBITO TERRITORIALE N. 2
MASSAFRA- MOTTOLA-PALAGIANO-STATTE –ASL /TA**

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

**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 5/12/2013, 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 di Taranto/2, in esecuzione dell'art. 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 5/12/2013, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Massafra, 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 5/12/2013, 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: é colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

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

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Massafra, sito in via Livatino ed è accessibile on line via web all'indirizzo www.comunedimassafra.it.
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e mail e PEC.

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 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.
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 dell'art. 10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, sono assegnate all'Ufficio di Piano le seguenti unità di personale, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi:
 - 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 finanziaria e contabile
2. La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, mediante un coordinamento funzionale con i Servizi Sociali Professionali dei Comuni:
 - Area socio-sanitaria
 - Area socio-assistenziale
 - Area socio-educativa
3. Per ciascuna area deve essere individuato, in seno ai Servizi Sociali Professionali dei Comuni, un referente che deve collaborare con l'unità stabile dell'Ufficio di Piano che ricopre la responsabilità della funzione di programmazione e progettazione. La collaborazione si concretizza nel fornire consulenza, assistenza, documentazione utile, informazioni di cui il referente dell'area ha disponibilità nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché nel periodico aggiornamento sulle attività dell'area che si presidia (bandi, graduatorie, stato dell'arte di procedimenti istruttori).
4. Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e l'Asl e/o la Provincia, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con
 - n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario
 - n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessore alle Politiche SocialiLa partecipazione del referente dell'Asl è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.
5. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso in tutte le riunioni aventi ad oggetto materie inerenti l'area socio-sanitaria o comunque di rilevanza e/o competenza dell'ASL .
Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di cinque giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.

6. 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. 1534/2013 e con l'art. 6 del presente Regolamento.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è uno dei 3 componenti.

2. Le risorse umane possono essere individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito oppure, con le modalità previste dalla normativa vigente, tra figure esterne.
3. Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.
4. Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, prestazioni di personale aggiuntivo, con riferimento all'apporto specialistico del Servizio Sociale professionale per il presidio delle Aree tematiche di cui al precedente art. 6.

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, ai sensi dell'art. 10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, ha le seguenti competenze:
 - predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
 - predisporre 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.

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 è individuato all'unanimità dal Coordinamento Istituzionale e nominato/incaricato dal Sindaco del Comune capofila. Assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso, oltre che a una delle funzioni di cui all'art.6 del presente regolamento.
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 della 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) 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

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.15
RESPONSABILITA'**

- 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.16
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO
NORMA DI RINVIO**

- 1. Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale del comune capofila, previa adozione da parte del Coordinamento Istituzionale.
- 2. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono adottate dal Coordinamento Istituzionale, ed approvate con delibera di Giunta del Comune di Massafra.
- 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

