

Regolamento di funzionamento del Coordinamento Istituzionale

Art. 1 DEFINIZIONE

Il Coordinamento Istituzionale è, in applicazione della convenzione per la gestione associata del Piano Sociale di Zona e per effetto della normativa regionale vigente (L.R.n.19/2006 e R.R. n.4/2007) l'organismo politico - istituzionale con funzioni di indirizzo programmatico e di controllo politico - amministrativo dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito.

Art. 2 SEDE

Il Coordinamento Istituzionale ha sede presso il Comune capofila di Bitonto.

Art. 3 COMPOSIZIONE

Fanno parte del Coordinamento Istituzionale di ambito i Sindaci e/o gli Assessori alle Politiche Sociali specificamente delegati da ciascun Comune associato.

Alle riunioni del Coordinamento Istituzionale partecipa il Direttore Generale della ASL, o un suo delegato, che concorre formalmente, con diritto di voto, all'assunzione delle decisioni in materia di integrazione sociosanitaria e in ogni caso di servizi e/o interventi programmati e finanziati in maniera congiunta con i Comuni dell'Ambito. Può partecipare al Coordinamento istituzionale, su invito dei Comuni, il Presidente della Provincia, o un suo delegato, che concorre formalmente, con diritto di voto, all'assunzione delle decisioni relative ad interventi che interessano l'Ente Provinciale.

Le ASP partecipano al Coordinamento Istituzionale nei termini di cui alla L.R. n.7/2013 art. 2.

Possono altresì partecipare al Coordinamento Istituzionale, su invito dei Comuni e con funzione consultiva, anche altri soggetti pubblici, ove interessati per competenza alla complessiva programmazione e attuazione della rete dei servizi socio-assistenziali e sociosanitari del territorio.

Alle riunioni del Coordinamento Istituzionale partecipa il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, o suo delegato.

Art. 4 FUNZIONI

Il Coordinamento Istituzionale ha il compito di definire le modalità gestionali e le forme organizzative più idonee per il funzionamento dell'Ambito, di stabilire forme e strategie di collaborazione con l'ASL, finalizzate all'integrazione sociosanitaria, e con gli altri attori sociali, pubblici e privati, di coordinare l'attività di programmazione, di facilitare i processi di integrazione riguardanti gli interventi sociali, di approvare annualmente il Rendiconto e la Relazione sociale di Ambito

Il Coordinamento Istituzionale propone al Dirigente dell'Udp l'indizione della Conferenza dei

Servizi per l'approvazione del Piano Sociale di Zona, ai sensi dell'art.6 della L. 241/90 ss.mm.ii.

Il Coordinamento Istituzionale è l'organo di indirizzo, di direzione e di rappresentanza politico-istituzionale dei Comuni dell'Ambito Territoriale. In particolare:

1. cura tutte le fasi relative alla programmazione, adozione e attuazione del Piano di Zona;
2. formula indirizzi, direttive, proposte, osservazioni per la predisposizione del Piano di Zona nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di settore
3. definisce le priorità strategiche e gli obiettivi specifici della programmazione di Ambito nel rispetto dei vincoli finanziari e degli indirizzi regionali;
4. favorisce la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali condiviso attraverso strumenti di partecipazione, pratiche concertative e percorsi di coprogettazione e di co-valutazione;
5. disciplina il funzionamento del Tavolo della Concertazione, attraverso adeguati strumenti di partecipazione;
6. definisce e sottoscrive il Protocollo di Intesa con le OO.SS. su strumenti e metodi per l'attuazione e la valutazione partecipata del Piano sociale di zona;
7. definisce e sottoscrive i Patti di partecipazione con le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato
8. indice, almeno una volta l'anno e in occasione della presentazione della Relazione sociale, apposita Conferenza favorendo il più ampio coinvolgimento e partecipazione di tutti i soggetti che hanno concorso alla formazione e attuazione del Piano Sociale di Zona;
9. istituisce e definisce le modalità organizzative ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano anche adottandone apposito Regolamento di funzionamento da trasmettere agli organi competenti per l'approvazione;
10. designa il Coordinatore/Responsabile dell'Ufficio di Piano e ne individua compiti e funzioni;
11. individua il personale con specifiche competenze tecniche e le risorse adeguate al funzionamento dell'Ufficio di piano nel rispetto delle indicazioni regionali in materia di funzioni e compiti da realizzare;
12. approva il Disciplinare/regolamento per il funzionamento del Coordinamento Istituzione e adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Comune di Piano, il Regolamento unico per l'Affidamento dei Servizi, il Regolamento unico per l'accesso alle prestazioni e la compartecipazione finanziaria degli utenti al costo delle prestazioni, il Regolamento per la Gestione del Fondo unico di Ambito, lo schema di Convenzione per la gestione associata;

13. stabilisce e attua forme di collaborazione e di integrazione fra i Comuni Associati di Bitonto e Palo del Colle e l'A.S.L./Ba (DSS n.3) per i servizi e le prestazioni socio-sanitarie, anche tramite l'adozione di specifico Accordo di Programma in particolare relativamente alla organizzazione delle prestazioni ADI e SAD, delle attività della PUA e UVM, e in materia di non autosufficienza e non solo;
14. stabilisce e attua forme di accordo e partenariato con la Provincia relativamente ad interventi che interessano la Provincia e i servizi sovra-ambito;
15. individua e realizza forme di accordo, modalità e strumenti operativi di collaborazione e partenariato con le altre istituzioni pubbliche e organismi privati cointeressati alla programmazione e attuazione di specifici interventi e servizi sociali.
16. Approva le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del piano sociale di zona, proposte dall'u.d.p. e nel rispetto della normativa e delle indicazioni regionali

ART. 5 PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Il Coordinamento Istituzionale deve svolgere la propria funzione ispirandosi al principio della leale collaborazione, impegnandosi nella realizzazione dei comuni obiettivi individuati nella Convenzione, in una logica di integrazione e di cooperazione istituzionale che deve tendere al superamento delle difficoltà e alla condivisione degli obiettivi, nello spirito del superamento del localismo e del rafforzamento del sistema degli interventi e servizi sociali.

Il venir meno del principio di leale collaborazione è considerato grave inadempienza nel processo istituzionale e amministrativo che regola e sostiene la gestione associata dei servizi, tanto da giustificare l'esercizio dei poteri sostitutivi previsti dall'art. 19 del regolamento regionale 18 gennaio 2007, n. 4.

Art. 6 PRESIDENZA

La funzione di Presidente del Coordinamento Istituzionale è attribuita al Sindaco, o suo delegato, del Comune di Bitonto, in qualità di Comune capofila che, ai sensi della Legge Regionale n. 19/2006, promuove il Piano Sociale di Zona.

Al Presidente spettano i seguenti compiti:

- rappresentare il C. I. nei rapporti con le istituzioni e gli altri soggetti esterni;
- convocare, anche su richiesta motivata di uno dei componenti ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano, le riunioni del C. I.;
- definire l'ordine del giorno; - presiedere e coordinare i lavori.

In caso di impedimento o assenza del Presidente le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano del Coordinamento Istituzionale.

Art. 7 ASSISTENZA TECNICA

L'assistenza tecnica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata dall'Ufficio di Piano con la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle

relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni. Il segretario verbalizzante è rappresentato da un componente dell'Ufficio di Piano designato dal Coordinatore.

Art. 8 CONVOCAZIONE E PARTECIPAZIONE AL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Il Coordinamento Istituzionale è convocato dal Presidente, o suo delegato, di norma ogni mese, ovvero tutte le volte che il Coordinamento lo ritenga necessario, anche su richiesta di uno o più degli altri componenti, mediante comunicazione scritta.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai destinatari, con l'indicazione del giorno, ora e luogo della riunione, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Nei casi d'urgenza, il Coordinamento Istituzionale può essere convocato anche con avviso da comunicare almeno 24 ore prima della seduta con telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

Art. 9 ORDINE DEL GIORNO

Con l'avviso di convocazione viene trasmesso l'ordine del giorno dei lavori, anche mediante il richiamo agli argomenti di precedenti ordini del giorno non esauriti nella seduta precedente, allegando le proposte di deliberazioni e i relativi allegati.

Art. 10 VALIDITA' DELLE SEDUTE E VOTAZIONI

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il Coordinamento istituzionale delibera con voto palese e a maggioranza dei suoi componenti.

Nel Coordinamento istituzionale ogni componente detiene un voto. Nel caso di parità di voti, verrà ritenuto prevalente il voto del Presidente.

Art. 11 VERBALE DELLE SEDUTE

I Verbali delle sedute riportanti le decisioni assunte saranno opportunamente raccolti. In ciascun verbale è indicato:

- luogo, data, ora di inizio e di termine della seduta;
- oggetto degli argomenti esaminati;
- nome del presidente, del segretario, dei componenti, presenti e assenti alla seduta;
- esito della votazione, con riferimento a ciascuna proposta o argomento iscritto all'ordine del giorno;
- decisioni di rinvio o ritiro, dichiarazioni o osservazioni sulle decisioni assunte;
- nome dei soggetti che hanno eventualmente assistito, anche in funzione consultiva, alla seduta.

Il Verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

Art. 12 PUBBLICITA' DELLE DECISIONI DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

I verbali delle sedute riportanti le decisioni assunte sono trasmessi a cura dell'Ufficio di Piano ai Comuni dell'ambito, che hanno l'obbligo di assicurare l'affissione all'Albo pretorio del Comune nelle medesime forme previste per la pubblicità degli atti amministrativi generali, alla ASL competente per territorio e alla Provincia per quanto di competenza.

Art. 13 MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEL DISCIPLINARE/REGOLAMENTO

In fase di attuazione del Piano potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni al presente Disciplinare/Regolamento da approvarsi nelle medesime forme di cui al successivo art. 12.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Disciplinare/regolamento entra in vigore non appena approvato nelle forme e nei modi previsti dalla convenzione per la gestione associata del Piano sociale di zona.

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 08.04.2014, 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 Bitonto e Palo Del Colle, in esecuzione dell'art. 8 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui approvazione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Bitonto, quale Ente strumentale dell'Associazione, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto Comunale.

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 quale organo strumentale, gestorio,

tecnicoamministrativo-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 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 le sedi del Comune di Bitonto capofila dell'ambito territoriale e le proprie attività possono essere accessibili on line via web all'indirizzo <http://www.comune.bitonto.ba.it> nella sezione Piano Sociale di Zona .
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo email e PEC ai seguenti indirizzi: protocollo.comunebitonto@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 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 della determinazione assunta in Conferenza dei servizi per l'approvazione del piano sociale di zona e 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, impegnate per almeno n° 36 h settimanali, dall'organico i Comuni di Bitonto e Palo del Colle, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi – ordine di servizio:
 - 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 oltre il Responsabile dell'Ufficio di Piano
2. La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, mediante un coordinamento funzionale con il Servizio Sociale Professionale dei Comuni:
 - Area socio-sanitaria
 - Area socio-assistenziale
 - Area socio-educativa
3. Per ciascuna area deve essere individuato, in seno al Servizio Sociale professionale d'Ambito, 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, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario.
La 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 rispettivamente per almeno __ __ ore settimanali.

Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 5 giorni.

La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.

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 coordina le suddette professionalità.

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, con le competenze previste dal comma 1.

3. 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 nell'art. __ della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.
4. Al Responsabile compete l'approvazione 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 assoluta 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 dei cittadini/utenti;
 - b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni, soggetti del terzo settore 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 semestrali 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 e prevedere la pubblicazione della carta dei servizi sociali.

ART.16 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.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.