

## **AMBITO TERRITORIALE DEL COMUNE DI BARLETTA REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

### **ART.1**

#### **UFFICIO DI PIANO**

In esecuzione dell'approvazione da parte della Regione Puglia del Piano Regionale delle politiche sociali, I triennio, la Giunta Comunale con deliberazione n.205 del 01.10.04 istituì l'Ufficio di Piano, quale struttura tecnica d'ambito, per la programmazione sociale e la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'Ambito territoriale del Comune di Barletta, ai sensi della L.R. 17/2003.

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la strutturazione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano, a norma della L.R. n.19/2006 , del Regolamento di attuazione il n. 4/2007 e s.m.i., nonché della Delibera di Giunta Comunale n. 1875 del 13.10.2009, di approvazione del Piano Regionale delle Politiche Sociali II Triennio.

### **ART.2**

#### **DEFINIZIONI**

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

- a)** Ufficio di Piano è la struttura organizzativa dedicata alla gestione dei servizi sociali inseriti nel Piano Sociale di zona, a carattere d'ambito distrettuale;
- b)** Dirigente dell'Ufficio di Piano: è la figura alla quale è affidata la competenza amministrativa e gestionale dei servizi sociali per l'intero ambito territoriale, coincidendo con il Dirigente del settore servizi sociali, Sanità, pubblica Istruzione e tempo libero dell'Ambito di Barletta. Adotta i provvedimenti, dispone delle risorse umane assegnate e delle risorse finanziarie affidate, nel rispetto delle procedure definite dalle norme di riferimento e dai regolamenti locali. Rappresenta l'ufficio di piano rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale, provinciale e locale.

### **ART.3**

#### **SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO**

L'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale di Barletta, in quanto monoambito, ha sede presso il Comune di Barletta, Settore Servizi Sociali.

### **ART.4**

#### **COMPETENZE E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

All'Ufficio di Piano vengono attribuite risorse umane adeguate a rispondere alle seguenti attività:

- a) Progettazione esecutiva dei servizi del piano sociale di zona, nonché le eventuali modifiche allo stesso, quale elaborato con riferimento alle linee di indirizzo espresse dal coordinamento istituzionale ed emerse dal processo di concertazione;
- b) supporto alle procedure di gestione dei servizi previsti nel piano sociale di zona e delle relative risorse,
- c) elaborazione dei regolamenti;
- d) gestione delle procedure di affidamento,
- e) definizione delle modalità e degli strumenti per le attività di monitoraggio e valutazione;
- f) gestione finanziaria, contabile e di rendicontazione,

- g) facilitazione dei rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nell'attuazione dei piani di zona.

Che, in relazione alla dotazione organica, il Piano regionale II triennio, prescrive che vengano presidiate con risorse umane dedicate 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 dei 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 offerti;

**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);
- facilitazione dei processi di integrazione;

**Funzione contabile e finanziaria**, che comprende le attività di :

- programmazione contabile e finanziari del piano di zona;
- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di piano;
- gestione delle risorse finanziarie e di rendicontazione;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;

nonché:

#### SERVIZIO INFORMATICO

- supporta l'applicazione, gestione e aggiornamento della "cartella sociale informatizzata";
- supporta le attività informatizzate del monitoraggio e valutazione dei servizi e delle misure del piano di zona;
- supporta le attività informatizzate di comunicazione sociale e di aggiornamento del sito istituzionale dell'Ambito;
- risponde direttamente alla direzione tecnica dell'ufficio di piano.

#### SERVIZIO COMUNICAZIONE e PROGETTAZIONE GRAFICA

- supporta la redazione e l'aggiornamento del Piano della Comunicazione;
- cura la pagina relativa al Settore servizi sociali del sito istituzionale dell'Ambito;
- cura le campagne di sensibilizzazione e di informazione;
- cura la redazione grafica delle campagne di comunicazione;
- risponde direttamente alla direzione tecnica dell'ufficio di piano.

#### SERVIZIO GARE APPALTI FORNITURE E CONTRATTI

- garantisce l'istruttoria di atti amministrativi, la redazione dei verbali e dei documenti inerenti l'affidamento in gestione dei servizi;
- garantisce il rispetto delle leggi, delle direttive regionali, dei regolamenti, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale nella predisposizione degli atti di affidamento a mezzo procedure ad evidenza pubblica;
- cura le pubblicazioni e l'espletamento delle gare ad evidenza pubblica;

- garantisce le forniture dell'ufficio di piano;
- cura la sottoscrizione dei relativi contratti;
- risponde direttamente alla direzione tecnica dell'ufficio di piano.

L'Organigramma dell'ufficio di piano, al punto di partenza è così formulato:

FUNZIONI	N° UNITA' e categoria
DIREZIONE TECNICA	1 D
FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2 D
FUNZIONE CONTABILE E FINANZIARIA	2, D
FUNZIONE TECNICA -AMMINISTRATIVA	5 D 1 B
FUNZIONE INFORMATICA	1 D
SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI	1 D
SERVIZIO COMUNICAZIONE e progettazione grafica	2D

#### ART.5

##### PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

La composizione dell'**Ufficio di Piano** è tale da assicurarne la funzionalità operativa. La composizione multiprofessionale assicura il percorso di realizzazione degli obiettivi.

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

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

Il Dirigente dell'**Ufficio di Piano** è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione e ne risponde direttamente al Coordinamento Istituzionale.

#### ART.6

##### PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il personale assegnato all'**Ufficio di Piano** dipende funzionalmente dal Dirigente del Settore Servizi Sociali, secondo gli indirizzi definiti dal Coordinamento Istituzionale;

#### ART.7

##### PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'**Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione della struttura organizzativa le proprie capacità ed attitudini personali nel rispetto delle rispettive competenze richieste e del grado di rilevanza dell'apporto professionale.

L'**Ufficio di Piano** garantisce inoltre la massima collaborazione con la struttura organizzativa del Comune di Barletta.

#### **ART.8**

##### **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

L'**Ufficio di Piano** cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni.

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.9**

##### **RESPONSABILITA'**

Il Dirigente dell'Ufficio di Piano e tutti i componenti la struttura organizzativa dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme in materia.