



Comune di  
Manfredonia



Comune di  
Monte Sant'Angelo



Comune di  
Mattinata



Comune di  
Zaponeta

---

AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI  
MANFREDONIA MONTE SANT'ANGELO MATTINATA ZAPPONETA  
ASL FG – DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI MANFREDONIA

# REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI MANFREDONIA

## 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 tra i comuni dell' Ambito, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale di gestione tecnica, amministrativa e 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

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Manfredonia, in esecuzione dell'art. 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, in allegato al Piano Sociale di Zona, secondo la disciplina dettata dal Piano regionale.

## ART. 3 - DEFINIZIONI

Si assumono le seguenti definizioni, sulla base delle previsioni del Piano Regionale politiche Sociali:

- a) Ufficio di Piano: è l'Ufficio comune individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi sottoscritta dai comuni aderenti quale organo strumentale di gestione tecnica, amministrativa e 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, 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 Manfredonia sito in via S. Lorenzo, 47 ed è accessibile on line via web all'indirizzo [ufficiodipiano@comune.manfredonia.fg.it](mailto:ufficiodipiano@comune.manfredonia.fg.it).
2. L'Ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo email e PEC dal seguente indirizzo [ufficiodipiano@comunemanfredonia.legalmail.it](mailto:ufficiodipiano@comunemanfredonia.legalmail.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, con l'obiettivo di prevedere la presenza di personale impiegato sul servizio in modo pieno ed esclusivo. 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 necessarie e a tal fine adotta con il supporto degli uffici del Comune capofila, ogni provvedimento funzionale alla realizzazione degli obiettivi di servizio e di quant'altro necessario o utile all'attuazione del Piano Sociale di Zona.
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 Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, sono assegnate all'Ufficio di Piano le seguenti unità di personale, appositamente acquisite ed utilizzate a tempo pieno ed in via esclusiva, con le prerogative previste dal Piano Regionale Politiche Sociali:
  - n. 1 funzionario addetto alla funzione di programmazione e progettazione - Responsabile dell'Ufficio di Piano per n. 36 ore settimanali;
  - n. 1 funzionario addetto alla gestione tecnica e amministrativa per n. 36 ore;
  - n. 1 funzionario addetto alla gestione finanziaria e contabile per n. 36 ore.
2. Il Comune capofila può integrare le suddette risorse umane mettendo a disposizione, anche solo con utilizzazioni parziali, personale presente nella propria dotazione organica, nei limiti delle effettive disponibilità esistenti ed in particolare per quanto necessario per i doverosi raccordi della programmazione finanziaria del Piano Sociale di Zona con la contabilità comunale.
3. Anche gli altri comuni aderenti possono mettere a disposizione proprie risorse umane, ovvero assumere a proprio carico uno o più procedimenti, al fine di accelerare ed accrescere l'efficacia e l'efficienza della azione, fermo restando il coordinamento dell'Ufficio di Piano. Il Coordinamento Istituzionale disciplina le modalità di tale apporto.
4. La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, operando con il raccordo del Servizio Sociale Professionale, sia di ambito che dei comuni aderenti:
  - Area socio-sanitaria
  - Area socio-assistenziale
  - Area socio-educativa

5. Per ciascuna area deve essere individuato, in seno al Servizio Sociale Professionale sia di ambito che dei comuni aderenti, un referente che deve collaborare con l'unità stabile dell'Ufficio di Piano che ricopre la responsabilità della funzione di programmazione e progettazione e con l'Ufficio di Piano in genere. La collaborazione si concretizza nel fornire ogni attività utile all'attuazione della programmazione di ambito ed al raggiungimento degli obiettivi operativi.
6. 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
  - n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessorato alle Politiche Sociali
7. La partecipazione del referente dell'ASL è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.
8. La Provincia partecipa per le attività connesse alla gestione dei servizi sovra-ambito, espressamente assegnate alle Province con una unità tecnica con specifiche competenze del Servizio Sociale della Provincia.
9. 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; tra di loro il Responsabile individua il soggetto cui affidare le funzioni vicarie, che assume il ruolo di vice responsabile.
10. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, può richiedere, qualora se ne ravvisi la necessità ed anche per singoli procedimenti, prestazioni di personale aggiuntivo e il Coordinamento Istituzionale, con i competenti organi dei Comuni aderenti adottano, gli interventi possibili per rendere disponibile all'Ufficio di Piano l'apporto di tali risorse.

#### **ART. 7 - BENI E STRUTTURE**

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. 8 - 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 ed opera orientato al raggiungimento dei risultati.
2. L'Ufficio di Piano, ogni comune aderente ed ogni suo ufficio garantiscono la massima collaborazione ai fini della migliore attuazione del Piano e dei suoi obiettivi operativi e svolgono ogni azione sinergica con i competenti organi 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 sociali.

#### **ART. 9 - FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. 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, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, e per quanto necessario con il servizio sociale professionale dei comuni aderenti, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;
  - predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;

- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito, il Servizio Sociale Professionale di Ambito e il servizio sociale dei comuni, 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 e dei comuni, 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 e dei comuni, 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 e dei comuni, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali in tutte le fasi di lavoro;
- 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.;
- coordinamento della Cabina di Regia per l'Attuazione del Piano Sociale di Zona.

#### **ART. 10 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinamento Istituzionale ed assume la responsabilità del funzionamento dello stesso ufficio di cui è componente, assolvendole funzioni di direzione e coordinamento dello stesso, nonché, principalmente, quella di programmazione e progettazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, 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;
  - d. partecipa di diritto alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.

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, declinati nei Piani sociali di zona, secondo la programmazione elaborata.
4. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, con il supporto del dirigente dei Servizi Sociali per quanto necessario, 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 e si raccorda con referenti dei vari uffici comunali per la attuazione dei procedimenti per la parte di competenza del Comune capofila o eventualmente degli altri comuni aderenti;
  - 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

#### **ART. 11 - RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

1. L'Ufficio di Piano, per assicurare la permanente informazione comunica ai comuni aderenti l'elenco dei provvedimenti assunti e attiva ogni forma opportuna per la migliore veicolazione delle informazioni, acquisendo tramite i rappresentanti dei vari comuni i dovuti riscontri per l'effettiva attuazione degli obiettivi per quanto di loro competenza.
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. 12 - 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, disciplineranno 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 comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano.
3. In particolare, i responsabili del Servizio di Ragioneria e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria attività e quella degli uffici diretti su tutte le questioni e le problematiche di interesse del Piano Sociale di Zona. Gli Uffici comunali forniscono assistenza, dati, documenti e quant'altro utile, compreso monitoraggio e rendicontazione tecnica e finanziaria.

#### **ART. 13 - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

I rapporti tra l'Ufficio di Piano e il Servizio Sociale Professionale devono essere costanti e sistematici. In particolare l'Ufficio di Piano deve.

- stabilire con il Servizio Sociale Professionale modalità di incontro su tutti gli aspetti riguardanti l'attuazione del Piano Sociale di Zona e la valutazione del sistema integrato dei servizi di Ambito;
- fornire, e ricevere, informazioni utili a consentire l'analisi dei bisogni e la valutazione dei servizi e delle prestazioni sociali e quant'altro necessario;

Ufficio di Piano e Servizio Sociale Professionale devono privilegiare una comunicazione basata su relazioni e report, che, opportunamente conservate, possano costituire una documentazione utile e consultabile.

#### **ART. 14 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

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**

L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito e dei comuni per quanto utile o necessario, 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. predispone d'intesa con il Servizio Sociale Professionale 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 - 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.

#### **ART. 17 - NORMA DI RINVIO**

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