CITTÀ DI POTENZA

Regolamento di funzionamento dell'Ufficio del Piano Sociale

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Ufficio del Piano Sociale di cui al comma 7 dell'art. 12 della Legge regionale 14 febbraio 2007. n. 4 (d'ora in avanti *Ufficio di Piano*) per l'attuazione, la gestione e la valutazione del Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari, in breve *Piano di Zona*, e la realizzazione della "Rete regionale integrata dei servizi di cittadinanza sociale" come definita dalla citata L.R. n.4/2007.

Il Comune stabilisce, in coerenza e nel rispetto di quanto disposto dalla Regione Basilicata, le forme e le modalità attraverso le quali assicurare all'Ufficio di Piano la dotazione, e la conseguente gestione, delle risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidategli.

ART. 1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Presso il Comune di Potenza - Ambito Socio-Territoriale- è stato istituito, con DGC del 31/05/2021 n. 128 avente ad oggetto "Approvazione del nuovo funzionigramma dell'ente e della nuova Area delle posizioni organizzative a seguito di ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune di Potenza", l'Ufficio di Piano di cui al comma 7 dell'art. 12 della Legge regionale 14 febbraio 2007, n.4, quale organo tecnico dotato di autonomia funzionale, con funzioni di coordinamento e di gestione funzionale ed amministrativa del Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari, nonché funzioni di supporto della programmazione attuativa integrata d'Ambito per la realizzazione della "Rete regionale integrata dei servizi di cittadinanza sociale" come definita e disciplinata dalla L.R. n.4/2007.

L'Ufficio di Piano è tenuto ad operare in maniera funzionalmente coordinata con i Servizi Sociali Comunali, nel rispetto delle rispettive competenze, ed è preposto al coordinamento strategico e programmatico di questi, assicurando altresì la fluidità degli snodi procedurali e dei flussi informativi tra gli uffici.

ART. 2

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Comune di Potenza, quale Ambito Socio-Territoriale, adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, sulla base del regolamento tipo approvato dalla Regione, costituente atto di indirizzo e coordinamento.

L'approvazione definitiva del Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera di Giunta Comunale.

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale
ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fonte

ART. 3

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità dì funzionamento dell'Ufficio di Piano.

ART.4

DEFINIZIONI

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

- **Ufficio di Piano:** Struttura tecnica, la cui attività di programmazione e pianificazione, gestione tecnica, amministrativa, finanziaria, di rendicontazione, monitoraggio e valutazione è finalizzata alla programmazione attuativa sociosanitaria integrata, alla pianificazione del welfare di comunità e alla attuazione del Piano di zona. L'ufficio di Piano è incardinato nell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" ed è diretto e rappresentato all'esterno dal Dirigente incaricato della Responsabilità della predetta Unità di Direzione.

- **Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano:** è la figura posta a capo dell'ufficio ed assolve alle funzioni di coordinamento dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per la definizione e l'attuazione del Piano di Zona. Il Coordinatore, garantendo il necessario coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti della rete, cura la fase di prima stesura e di concertazione dei contenuti del Piano di Zona.

  Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano compete:

  - la gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

  - le gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità di Direzione, nonché la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

  - la responsabilità complessiva delle attività svolte dall'Ufficio, compresa l'attività di monitoraggio e valutazione del Piano, il coordinamento e la raccolta di tutte le informazioni e i dati necessari per impostare una corretta attività di programmazione e pianificazione;

  - la responsabilità delle attività espressamente delegate dal Dirigente dell'Unità di Direzione e/o dallo Statuto o dai Regolamenti comunali vigenti.

  Il **Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano** è individuato nella Posizione Organizzativa di "Ufficio di Piano".

ART. 5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale ha sede presso il Comune di Potenza, negli uffici dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona".

ART. 6

FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano riveste un ruolo strategico in quanto ad esso compete la funzione di programmazione attuativa generale nelle materie affidate; svolge funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano di zona.

Ad esso va ricondotta la complessiva attività di coordinamento e di regia dei servizi implementati nelle aree di intervento.

L'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti funzioni:

- programmazione e pianificazione attuativa;
- gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e di rendicontazione;
- monitoraggio e valutazione.

L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici del Comune di Potenza, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti attraverso la costituzione del Distretto dell'Inclusione, nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla persona.

In particolare, l'Ufficio di Piano assume rilevanza strategica nei percorsi di integrazione sociosanitaria e adotta, nello specifico, strumenti e modalità di lavoro integrate con il Distretto della Salute di riferimento.

Funzioni di Programmazione e Pianificazione

L'attività di programmazione parte dalla attuazione del Piano Regionale della Salute e dei Servizi alla Persona e delle Linee guida costituenti atto di indirizzo e coordinamento della Regione nonché dalla valorizzazione delle esperienze già realizzate e da un puntuale lavoro di ricognizione di tutti i documenti, piani e programmi che riguardano il territorio di riferimento.

La funzione di programmazione e pianificazione è articolata nelle seguenti attività:

- attivazione dei tavoli di concertazione, attraverso il Distretto dell'Inclusione, con tutti gli attori - istituzionali e non - che operano sul territorio ;
- ricognizione del complesso delle risorse disponibili e individuazione di ulteriori fonti di finanziamento (attività di fundraising);
- definizione dei contenuti del Piano di zona e redazione del Piano di concerto con la direzione del Distretto della Salute di riferimento.

Funzioni di Gestione Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e di rendicontazione

La gestione tecnico-amministrativa è articolata nelle seguenti attività:

- Supporto tecnico all'attività di coordinamento e indirizzo propria dell'Amministrazione comunale;
- Definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e delle strutture e dell'eventuale affidamento ai soggetti del terzo settore attraverso la definizione di bandi, gare d'appalto e altre forme di partenariato pubblico/privato, sulla base degli indirizzi e dei costi standard definiti dalla Regione e dall'Amministrazione;
- Definizione delle proposte di regolamento di accesso e di compartecipazione degli utenti alla copertura del costo dei servizi;

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale
ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fonti

- Definizione delle procedure per l'eventuale rilascio di titoli di acquisto dei servizi (buoni sociali, assegni di cura, ecc.), sulla base degli indirizzi determinati dalla Regione e dall'Amministrazione;
- Predisposizione dei protocolli d'intesa o altri atti per il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali o con altre amministrazioni pubbliche;
- Predisposizione dei piani e dei protocolli di intesa per l'attuazione degli strumenti di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale;
- Coordinamento dei programmi e delle azioni dei servizi sociali territoriali e di eventuali articolazioni organizzative sub-Ambito.

Funzioni di Monitoraggio e Valutazione

L'Ufficio di Piano, nell'assicurare il coordinamento operativo del sistema di monitoraggio e valutazione, si occupa della redazione del report annuale degli interventi, da inviare, una volta approvato, alla Regione per il monitoraggio e le verifiche di competenza.

L'Ufficio di Piano cura, inoltre, la predisposizione, con cadenza triennale, del Bilancio Sociale di Ambito, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Le attività connesse alle funzioni di monitoraggio e valutazione sono articolate nel modo seguente:

a. Attività relative alla funzione di monitoraggio:

a.1 - Attuazione di un piano di monitoraggio periodico delle attività svolte attraverso:

- applicazione di piani di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- schede informative su risultati/prodotti;
- questionari;
- schede strutturate di osservazioni;
- risultanze focus group: attori chiave e decisori;
- schede descrittive.

a.2 - Attuazione di un piano di monitoraggio per le procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti affidatari, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi.

b. Attività relative alla funzione di valutazione:

- Predisposizione, sulla base dei format definiti dalla Regione, di sistemi di valutazione del Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;
- Predisposizione di idonei strumenti di valutazione e verifica (anche del grado di soddisfazione dell'utenza) uniformi su base d'Ambito tra cui:
    - questionari di rilevazione,
    - questionari per utenti e fruitori dei servizi,
    - questionari per gli erogatori dei servizi,
    - questionari per la percezione della qualità.

- Predisposizione del Bilancio sociale di Ambito.

L'Ufficio di Piano, inoltre:

- formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti all'Amministrazione comunale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;

- promuove i processi di integrazione tra i soggetti istituzionali e le realtà locali coinvolte nell'attuazione del Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari;
- coinvolge in tutte le fasi di attività i soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali e socio - sanitarie.

ART.7

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, in quanto struttura tecnica e organo strumentale di programmazione e pianificazione, gestione tecnica, amministrativa, finanziaria, di rendicontazione, monitoraggio e valutazione del sistema integrato dei servizi alla persona e alla comunità, deve essere dotato di adeguata struttura, di risorse, di competenze e di professionalità.

L'Ufficio di Piano è composto di, almeno, le seguenti unità:

- N. 1 Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano
- N. 1 unità per la funzione di programmazione e pianificazione, monitoraggio e valutazione (cat. D)
- N. 3 unità per la funzione di Gestione Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e di rendicontazione (n. 2 cat. D e n. 1 cat. C)
- N. 1 unità per le attività di segreteria (Cat. C)

Tali figure sono individuate tra il personale in dotazione all'Unità di Direzione.

L'integrazione fra l'azione dell'Ufficio di Piano e dell'Ufficio Servizi Sociali è elemento imprescindibile di una operatività efficiente, efficace e orientata alla qualità dei servizi; per dette ragioni i due uffici sono tenuti a praticare un'ampia collaborazione durante la redazione del piano sociale di zona, durante la programmazione, l'aggiornamento, la verifica e la rendicontazione dei servizi e delle prestazioni previste nel Piano comunale, nonché per i procedimenti di autorizzazione/accreditamento e di vigilanza dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziale e socio-educative.

Al fine di garantire una effettiva integrazione anche con i servizi sanitari, ad ogni Ufficio di Piano è correlata una figura professionale dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente, da individuarsi con atto organizzativo interno dell'Azienda medesima, per l'espletamento delle funzioni che richiedono attività di carattere sociosanitario.

ART. 8

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare 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 richiede.

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 programmata e coordinata 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 adottati dalla Amministrazione comunale nell'ambito delle linee di pianificazione, indirizzo e coordinamento del sistema regionale integrato dei servizi alla persona.

CITTÀ DI POTENZA
ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fonti

Fermi restando i poteri di indirizzo e di controllo in capo alla Regione ed alla Amministrazione comunale, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART. 9

CONSULENZE SPECIALISTICHE

Per la soluzione di questioni specifiche e che richiedono l'impiego di professionalità qualificate il Coordinatore dell'Ufficio dì Piano può avvalersi di particolari figure specialistiche, nei limiti di quanto disposto dai regolamenti comunali in materia.

ART. 10

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

L'Amministrazione assicura all'Ufficio di Piano, nei limiti delle capacità organizzative e di bilancio, la dotazione delle necessarie risorse umane strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività di attuazione del Piano stesso.

ART. 11

ATTIVITÀ DI VIGILANZA

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate con provvedimento della Giunta comunale

ART. 12

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Al fine di consentire alla Amministrazione comunale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'Ufficio di Piano predispone apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

La relazione e la relativa rendicontazione è trasmessa, con cadenza annuale, alla Regione per le attività di verifica e controllo di competenza.

ART. 13

BILANCIO SOCIALE

L'Ufficio di Piano redige e sottopone alla Amministrazione comunale, con cadenza triennale, ai sensi della L.R. n. 13 del 22.4.2009, il Bilancio sociale di Ambito quale strumento di conoscenza e di comunicazione che, assicurando un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa, favorisce la costruzione di un dialogo permanente tra istituzione e cittadini.

Il Bilancio sociale di Ambito è il modello di comunicazione e di rendicontazione globale ed unitaria del grado di realizzazione dei sistemi locali integrati dedicati ai servizi alla persona ed ai diritti di cittadinanza sociale. Esso è, altresì, strumento democratico di governo il cui obiettivo prioritario è quello di costruire, in modo partecipato, un sistema di welfare qualitativamente efficiente ed efficace.

Il Bilancio sociale esprime il senso dell'azione dell'amministrazione, descrivendo i principati processi decisionali ed operativi e le ricadute sulla comunità.

Il Bilancio sociale di Ambito è redatto con cadenza triennale in modo da essere integrato con il sistema di programmazione e controllo e con l'intero sistema informativo contabile.

Il Bilancio sociale ha per oggetto le diverse tipologie di intervento poste in essere dai sistemi integrati di governo locale dei problemi sociali, tenendo conto di ciò che è stato direttamente attuato e dell'attività di soggetti pubblici e privati concorrenti alla realizzazione degli obiettivi del Piano comunale dei servizi sociali e sociosanitari.

Nel Bilancio sociale devono essere esposti gli indirizzi da perseguire e le priorità di intervento, rendendo conto delle risorse impiegate, dell'operato nelle diverse aree di intervento e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi dichiarati.

Il Bilancio sociale deve anche contenere i seguenti documenti:

- presentazione con cui si chiariscono finalità e contenuti del documento, definendo gli ambiti di rendicontazione ed individuando i destinatari finali;
- nota metodologica con cui si descrive il processo di rendicontazione seguito nella costruzione del documento, fornendo informazioni sull'evoluzione e sugli obiettivi di miglioramento del processo di rendicontazione, anche attraverso l'acquisizione di giudizi da parte dei destinatari del documento.

ART. 14

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:

- assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti al fine di offrire risposte sempre più adeguate ai bisogni, alle esigenze e alle necessità di benessere dei cittadini e delle cittadine a sostanziale riconoscimento dei diritti di cittadinanza anche attraverso percorsi di valorizzazione delle rappresentanze delle realtà organizzate dell'utenza;
- cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza nell'ambito dei dispositivi di governance adottati;
- favorisce la promozione e sensibilizzazione, a vari livelli, di modalità e buone prassi di intervento nelle aree di propria competenza.

ART. 15

RESPONSABILITÀ

Il Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano ed il personale dell'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

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art.2, comma 2, del presente atto.

CITTÀ DI POTENZA Segreteria Generale
ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fonta