



AMBITO TERRITORIALE DI GAGLIANO DEL CAPO

73034 Via P.tta del Gesù - Cod. Fisc. 81001150754 – Tel. 0833-798320-798355

e-mail: ufficiodipiano@comune.gaglianodelcapo.le.it

pec: ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it

COMUNI DI: GAGLIANO DEL CAPO (Capofila), ALESSANO, CASTRIGNANO DEL CAPO, CORSANO, MIGGIANO, MONTESANO SALENTINO, MORCIANO DI LEUCA, PATU', PRESICCE- ACQUARICA, SALVE, SPECCHIA, TIGGIANO, TRICASE, UGENTO, A.S.L. LE – DISTRETTO SOCIO-SANITARIO DI GAGLIANO

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO PIANO SOCIALE DI ZONA 2022 – 2024

Approvato con Delibera di Coordinamento Istituzionale n. 41 del 07.11.2022

ART.1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, così come approvato dal Coordinamento Istituzionale di Ambito con Deliberazione n. 41 del 07/11/2022, disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale.

2. L'Ufficio di Piano è organo tecnico per il coordinamento funzionale dei Servizi Sociali dell'Ambito Territoriale, ai sensi dell'art. 11 (Assetto Istituzionale dell'Ambito Territoriale) del R.R. n. 04/2007 e a norma ed in esecuzione dell'art. 10 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, approvata in data 07/11/2022, che ne definisce modalità di istituzione, composizione e compiti, in conformità a quanto previsto dal Piano Regionale delle Politiche Sociali 2022-2024 approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 353 del 14-03-2022. In quanto tale, l'Ufficio di Piano rappresenta la principale risorse strategica per la costruzione di un efficace ed efficiente sistema di welfare locale.

ART.2 - APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Gagliano del Capo, in esecuzione dell'art. 9 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, approvata in data 07/11/2022, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete al Comune Capofila, quale Ente strumentale dell'Associazione, ai sensi dell'art. 8 della stessa Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali.

ART.3 – DEFINIZIONI

1. Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:

a) Ufficio di Piano: è l'Ufficio unicamente individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi approvata in data 07/11/2022 quale organo strumentale di gestione, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la realizzazione del sistema integrato di welfare, diretto, sotto il profilo politico-istituzionale, dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.

b) Dirigente/ Responsabile dell'Ufficio di Piano: é colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'Ufficio rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che vi interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona.

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

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Gagliano del Capo, Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale;

2. L'Ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e mail e PEC ai seguenti indirizzi: ufficiodipiano@comune.gaglianodelcapo.le.it pec ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it.

ART.5 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Ufficio di Piano, in quanto struttura qualificante di tutta l'azione amministrativa del governo locale del sistema sociale e sociosanitario, è composto in maniera tale da assicurare stabilmente l'efficace gestione e funzionalità operativa al Sistema di Welfare locale, con attribuzione di personale e risorse adeguate, per competenze attribuite, qualità, dimensionamento e continuità, da stabilirsi dal Coordinamento Istituzionale

di Ambito ai sensi dell'art. 11 del R.R. n. 04/2007. 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.

L'Ufficio di Piano, pur avendo una composizione minima stabile, secondo quanto definito dal PRPS 2022-2024, dev'essere dotato di flessibilità tale da adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi del Piano Sociale di Zona 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 è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART.6 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. In attuazione della decisione 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 almeno le n. 3 seguenti unità di personale, impegnate, a tempo pieno, per un totale di n. 36 ore settimanali per ciascuna funzione di seguito meglio esplicitata, anche in comando, distacco, disposizione di servizio o contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato, come definito da appositi atti amministrativi:

- n.1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, comprensiva delle attività di monitoraggio e valutazione;
- n. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa;
- n. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile.

2. L'unità che ricopre la funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, cui afferiscono i relativi servizi, mediante un raccordo funzionale con il Servizio Sociale Professionale di Ambito:

- Area socio-sanitaria;
- Area socio-assistenziale;
- Area socio-educativa.

3. Il raccordo tra l'Ufficio di Piano e il Servizio Sociale di Ambito è assicurato dalla collaborazione tra il Responsabile dell'Ufficio di Piano, il referente della funzione di programmazione e progettazione e il Coordinatore del Servizio Sociale Professionale di Ambito. Con l'Ufficio di Piano collaborano anche, per ciascuna delle tre aree di afferenza dei relativi Servizi, i relativi referenti da individuarsi all'interno del Servizio Sociale Professionale di Ambito.

La collaborazione si concretizza nel fornire supporto e ogni informazione utile alla migliore realizzazione dei Servizi del Piano Sociale di Zona di cui il referente dell'area ha disponibilità nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché nel periodico aggiornamento sulle attività dell'area che si presidia (graduatorie,

consistenza dell'utenza, andamento dei Servizi e stato dell'arte dei procedimenti istruttori). Il Referente per ciascuna area collabora con l'Ufficio di Piano anche alla verifica della regolare esecuzione dei servizi che vi afferiscono.

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 potrà collaborare con:

- n. 1 referente ASL, designato dal Direttore Generale della ASL di riferimento;
- n. 1 referente Provincia, designato dal relativo Presidente.

5. L'Asl individua il referente di cui al precedente punto di norma nel Direttore del Distretto Socio- Sanitario (salvo delega al Coordinatore Sociosanitario), con formale atto amministrativo preliminare alla sua partecipazione alle attività da svolgersi con l'Ufficio di Piano.

Tale referente è convocato dall'Ufficio di Piano con un preavviso di tre 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 almeno n. 3¹ 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 previsto dal Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 353 del 14-03-2022 e con le funzioni previste all'art. 6 del presente Regolamento.

A supporto dell'Ufficio di Piano e anche su specifiche misure che ne prevedano il relativo stanziamento di risorse economiche, può essere previsto l'affiancamento di attività di assistenza tecnica da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica.

2. Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al Responsabile, nominato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale ai sensi del R.R. n.04/2007, al quale risponde per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.

3. Il personale dell'Ufficio di Piano soggiace alla valutazione annuale delle performances individuali, in ossequio a quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione delle performances adottato dal Comune capofila. La materiale erogazione del premio è in carico all'amministrazione di appartenenza di ciascuna unità di personale. Qualora l'Ambito abbia costituito l'Ufficio di Piano in conformità a quanto previsto dal PRPS, tale premio contribuirà alla formazione della quota di cofinanziamento comunale da trasferire al Fondo Unico di Ambito, nelle forme e secondo le previsioni del PRPS vigente.

¹ Si evidenzia che la dotazione di personale in capo all'Ufficio di Piano può essere maggiore alle 3 unità di personale indicate, essendo tale assetto quello minimo necessario a garantire la costituzione dell'Ufficio di Piano.

In ossequio a quanto previsto dal Piano Regionale delle Politiche Sociali (PRPS), inoltre, tale personale deve essere impegnato a tempo pieno nella gestione delle attività attribuite all'Ufficio.

Si sottolinea, infine, che il rispetto di tale assetto minimo nella costituzione dell'Ufficio garantirà all'Ambito la possibilità di utilizzare risorse derivanti dai trasferimenti ordinari del Piano sociale di zona e dai collegati fondi a cofinanziamento per i costi di gestione dell'Ufficio stesso e cioè risorse di cui al FGSA e al cofinanziamento comunale. In particolare sarà possibile utilizzare fino a € 150.000,00 all'anno, oltre che eventuali risorse premiali.

Gli Ambiti che costituiranno un Ufficio di Piano non garantendo tale dotazione minima non potranno utilizzare le risorse ordinarie del Piano Sociale di Zona per il personale addetto all'Ufficio di Piano.

ART. 8 - 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 delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività di competenza.

ART. 9 - FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dei Comuni dell'Ambito, 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, assolve alle seguenti funzioni strategiche:

1. Funzione di programmazione e progettazione, che comprende, tra le altre, attività di:
 - ricerca, analisi e lettura della domanda sociale;
 - ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi;
 - gestione dei processi partecipativi;
 - predisposizione del Piano Sociale di Zona;
 - progettazione degli interventi;
 - analisi dei programmi di sviluppo;
 - monitoraggio dei programmi e degli interventi;
 - valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi;
 - gestione dei flussi informativi ricompresi nel SISR, nel SIOSS e nel SIUSS;
 2. Funzione di gestione tecnica e amministrativa, che comprende, tra le altre, attività di:
 - supporto tecnico alle attività istituzionali;
 - attività di regolazione del sistema;
 - gestione delle risorse umane;
 - predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla attività di erogazione degli interventi e dei servizi (bandi, regolamenti etc.);
 3. Funzione di gestione contabile e finanziaria, che comprende, tra le altre, attività di:
 - gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano;
 - programmazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie ordinarie stanziare per l'implementazione del Piano sociale di zona, assegnate al Fondo unico di Ambito;
 - gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati, con particolare riferimento alla quota di cofinanziamento da parte dei singoli Enti in termini di risorse proprie;
 - gestione della fase di liquidazione della spesa;
 - controllo di gestione del Piano sociale di zona;
 - programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse rivenienti da fonti finanziarie diverse da quelle ordinarie e coordinamento delle stesse con le risorse ordinarie del fondo unico di Ambito;
 - supporto alla gestione finanziaria, al monitoraggio ed alla rendicontazione delle risorse afferenti a specifiche misure "a regia" regionale e/o nazionale.
2. L'Ufficio di Piano assume dunque 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 Sociale di Zona;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;
- organizzare e gestire, anche attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito, della PUA e del Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare e implementare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione economico-finanziaria;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del Piano Sociale di Zona e gli adempimenti connessi, ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
- elaborare, anche 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 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 affidati per il tramite degli uffici comunali e, per gli aspetti di natura sanitaria, delle ASL competenti ai sensi dell'art. 41 del R.R. n. 4/2007 e ss.mm.ii.
- esercitare attività di controllo sulla uniforme applicazione dei Regolamenti e dei Disciplinari di Ambito.

3. 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 dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona al cui raggiungimento gli stessi uffici concorrono;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, esclusi quelli assegnati ai singoli Comuni così come al precedente punto stabilito;
- 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.

5. La gestione di singoli interventi e servizi, a valere su risorse proprie, che i singoli Comuni vorranno attuare sul proprio territorio al di fuori di quelli previsti dal Piano Sociale di Zona e nell'alveo delle competenze previste dalla legge, nonché delle possibilità previste dal PRPS, per specifiche esigenze rilevate e a carattere circoscritto

alla propria utenza, non potranno essere ascritte alla competenza dell'Ufficio di Piano. Per tali casi, i singoli Comuni potranno agire, legittimati da relativi atti amministrativi, pur contemperando la non delegabile azione di coordinamento generale e raccordo a cura dell'Ufficio di Piano, nel rispetto del principio di equità verso i cittadini dei Comuni costituenti l'Ambito Territoriale. Di tali interventi l'Ufficio di Piano dovrà essere dettagliatamente informato ex ante e con relazione ex post ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dell'intero sistema di Interventi e Servizi Sociali.

ART.10 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO²

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato all'unanimità dal Coordinamento Istituzionale e nominato dal relativo Presidente. Il Responsabile assume la responsabilità del buon funzionamento dell'Ufficio e, pur assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso, ne risponde per l'assolvimento di tutte le funzioni e le competenze attribuite allo stesso Ufficio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e, 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. 11 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano Sociale 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:
 - attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio e ne valuta le performances;
 - dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
 - fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
 - assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;

² Il Responsabile dell'Ufficio di Piano potrà essere nominato o tra le 3 unità di personale di cui alla dotazione minima di personale così come prevista dal PRPS o come unità aggiuntiva a tale dotazione minima. Vi è, inoltre, la possibilità di riconoscimento della posizione organizzativa al Responsabile dell'Ufficio di Piano. Il nuovo contratto (CCNL 21 maggio 2018) offre, infatti, maggiore autonomia organizzativa agli Enti e la possibilità di valorizzare l'assunzione di responsabilità da parte delle figure professionali connotate da autonomia gestionale e alta professionalità, quale certamente può configurarsi la responsabilità dell'Ufficio di Piano. Naturalmente tale eventuale conferimento deve trovare coerenza e congruenza, in termini di contenuto e durata, con la Convenzione ex Art. 30 TUEL 267/2000 sottoscritta dai Comuni dell'Ambito territoriale, oltre che con i criteri definiti dal Regolamento sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative approvato dal Comune Capofila. La copertura dei relativi oneri può essere individuata nelle risorse assegnate all'Ambito territoriale, naturalmente in coerenza con le finalità specifiche indicate nell'utilizzo dei diversi Fondi assegnati.

- 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 e comunque fino a conclusione del ciclo di programmazione previsto dal Piano Sociale di Zona. 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. Detto provvedimento deve assumersi con il voto favorevole della maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Coordinamento Istituzionale. 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.

ART.11 - RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEI COMUNI ASSOCIATI

1. Le singole strutture tecniche comunali e l'Ufficio di Piano improntano il proprio rapporto sulla base del principio di leale collaborazione. In particolare, i responsabili del Servizio Finanziario e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria collaborazione in attività informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio di Piano, fornendo a tal fine ogni dato e documentazione utile, anche al fine di garantire le funzioni di monitoraggio.
2. L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono l'Ambito Territoriale e ai relativi Uffici, l'elenco dei principali provvedimenti assunti, garantendone la massima circolazione.

ART.12 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera del Consiglio Comunale del Comune Capofila.

ART.13 - RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, della PUA e del Servizio Sociale Professionale 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.14 NORMA DI RINVIO

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

ART.15 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto da parte del Consiglio Comunale del Comune Capofila abrogando ogni versione precedente, secondo le modalità previste dalla convenzione per la gestione associata.