



Ambito Territoriale Sociale
di Gioia del Colle, Casamassima, Turi e Sammichele di Bari
Ufficio di Piano

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI GIOIA DEL COLLE

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 05/12/2018, 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 Gioia del Colle, in esecuzione dell'art. della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data _____, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Gioia del Colle, quale Ente strumentale dell'Associazione.

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 sottoscritta in data _____ quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-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 Gioia del Colle sito in via Arciprete Gatta 33 ed è accessibile on line via web all'indirizzo www.comune.goiadelcolle.ba.it
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e PEC e mail ai seguenti indirizzi: udp.goiadelcolle@pec.rupar.puglia.it , ufficiodipianodue@comune.goiadelcolle.ba.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.
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 n° 36h settimanali, in distacco *[o altra formula in base agli accordi assunti]* dall'organico del/i Comune/i di Gioia del Colle, Casamassima, Sammichele di Bari e Turi nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi.

L'attuale programmazione conferma l'obiettivo di una corretta strutturazione dell'Udp in quanto elemento di qualificazione del governo locale del sistema sociale e sociosanitario e, pertanto, fattore essenziale del processo innovatore, attribuendogli una dotazione organica stabile, con l'assegnazione di risorse umane interne e con la previsione di risorse esterne, qualora le stesse apportino competenze e specificità professionali aggiuntive.

L'Ambito, infatti, garantisce il funzionamento dell'Ufficio di Piano a tempo pieno con un nucleo fondante dell'ufficio, un gruppo ristretto di persone che dedicano un tempo continuativo alle funzioni di programmazione e progettazione, comprensive delle attività di monitoraggio e valutazione, di gestione tecnica e amministrativa, finanziaria e contabile.

L'Ufficio di Piano sarà così composto:

1. 1 unità - un Assistente Sociale Specialista - cat. D- con compiti di programmazione e progettazione e presidio dell'area socio-sanitaria, a tempo pieno;
2. 1 unità - Istruttore Direttivo - cat. D - con compiti di gestione tecnica/amministrativa a tempo pieno con sussidio di una unità amministrativa;
3. 2 unità - un Assistente Sociale a tempo parziale e un Istruttore contabile del Comune Capofila a tempo parziale con compiti di gestione finanziaria e contabile per complessive 36 ore;
4. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano.

La funzione di programmazione e di progettazione sarà coadiuvata da due Assistenti Sociali referenti e responsabili delle aree tematiche socio-educativa e socio-assistenziale.

2. Il coordinamento funzionale con i Servizi Sociali Professionali dei Comuni deve essere assicurato fornendo 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).

3. Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e la ASL, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con un 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.

4. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso, definendone tempistica e modalità. Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un congruo anticipo, salvo motivazioni urgenti. 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. e con l'art. 6 del presente Regolamento.

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 esperienza, almeno quinquennale, nel settore servizi sociali nella funzione per cui sono individuate.

3. 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.

4. 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 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 PdZ 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 nominato dal Coordinamento Istituzionale, che lo individua nella persona del funzionario apicale dei Servizi Sociali dell'Ente Capofila ed assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

2. Il Responsabile potrà essere scelto, anche al di fuori della dotazione organica degli enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'art.110 del D. Lgs. N. 267/2000, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, purchè in possesso di esperienza quinquennale nel settore dei servizi sociali.

3. 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.

4. Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art.5 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 qualificata (2/3) 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 di Gioia del Colle.

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 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.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.





**AMBITO SOCIALE TERRITORIALE
GIOIA DEL COLLE-CASAMASSIMA-TURI E SAMMICHELE DI BARI**

PIANO SOCIALE DI ZONA
Disciplinare interno di funzionamento del Coordinamento Istituzionale

Art.1

COMPOSIZIONE

Il Coordinamento Istituzionale è composto dal Sindaci dei Comuni dell'ambito BA/5 Distretto n.2, ovvero dai loro delegati e precisamente dagli assessori alle Politiche Sociali. Allo stesso potrà farne parte il rappresentante della ASL dopo la sottoscrizione del protocollo d'intesa.

Ogni Ente, a prescindere dal numero dei rappresentanti, ha diritto a un solo voto.

In caso di sostituzione dei componenti, il nuovo membro del Coordinamento Istituzionale deve essere designato con nota formale del rappresentante dell'Ente di appartenenza.

Art.2

RUOLO DEI COMPONENTI

Il Presidente del Coordinamento Istituzionale è il Sindaco del Comune Capofila, ovvero l'Assessore delegato alle Politiche Sociali.

In caso di assenza del Presidente, le riunioni sono presiedute dal componente anziano tra i componenti presenti.

Il referente del C.I. è la/il coordinatrice/ore dell'ambito.

Art.3

CONVOCAZIONI

Il Coordinamento Istituzionale ha sede presso il Comune capofila di Gioia del Colle.

Gli incontri del Coordinamento si svolgono presso il Comune capofila, ed eventualmente, presso altre sedi concordate dal Coordinamento stesso.

Il Coordinamento si riunisce, periodicamente, comunque una volta al mese, su convocazione del Comune capofila o su richiesta di almeno due dei suoi componenti.

La convocazione è effettuata mediante comunicazione scritta inviata anche tramite fax, con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di particolare urgenza la convocazione potrà essere inviata anche un giorno prima.

La convocazione deve indicare l'o.d.g. oggetto della riunione.

Le riunioni del Coordinamento sono valide quando siano presenti il 50 % più uno dei componenti.
Le decisioni del Coordinamento sono prese a maggioranza dei presenti .

Art.4

COMPITI DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

I compiti del Coordinamento Istituzionale sono:

- 1- Approvazione di apposito disciplinare interno per il proprio funzionamento, che sarà predisposto a cura del Comune di Gioia del Colle, nel termine di sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente atto.
 - 2- Nomina del Coordinatore dell'ambito.
 - 3- Definizione delle modalità di coordinamento con gli altri soggetti del territorio.
 - 4- Definizione delle modalità di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 1, comma 4 della legge 328/2000.
 - 5- Definizione della quota che ciascun Comune dell'ambito riserverà sul capitolo "spese sociali" del proprio Bilancio, per l'avvio, l'organizzazione e il coordinamento delle attività connesse all'elaborazione del piano di zona. Tale quota non potrà comunque essere inferiore a € 1,00 per abitante, salvo diversa determinazione che verrà stabilita dal redigendo Piano Sociale regionale.
 - 6- Approvazione delle modalità di redazione del Piano di Zona, come indicazione e specificazione del ruolo del gruppo di supporto tecnico.
 - 7- Approvazione del bilancio di ambito.
 - 8- Approvazione, previa consultazione delle forze sociali presenti nel territorio, del piano di zona.
 - 9- Approvazione degli accordi interistituzionali (accordi di programma, protocolli operativi) per assicurare il coordinamento tra i soggetti, l'unitarietà del sistema di interventi e servizi, l'integrazione sociosanitaria e il raccordo con le altre politiche territoriali per l'istruzione, la formazione, i trasporti, la pianificazione urbana e l'inserimento lavorativo.
- Il Coordinamento, anche su segnalazione dell'Ufficio di Piano, valuta l'opportunità e la possibilità di affidare incarichi di consulenza e di collaborazioni necessari alla definizione e realizzazione del P.S.Z, dando incarico all'Ufficio di Piano di valutare le modalità di selezione degli incarichi, in collaborazione con il settore delle Politiche Sociali del Comune capofila che dovrà provvedere ai provvedimenti consequenziali.

Art.5

RAPPORTI TRA GLI ENTI FIRMATARI P.I. E II COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Tutte le decisioni del Coordinamento che comportano impegno di spesa sono sottoposte a formale presa d'atto degli Enti firmatari del Protocollo d'Intesa.

Le decisioni del Coordinamento che non presentano impegni economico-finanziari, sono solo comunicati agli Enti di appartenenza.

Art.6

MODIFICHE AL PROTOCOLLO E AL DISCIPLINARE

Il disciplinare interno di funzionamento e il Protocollo d. I possono essere modificati previa decisione presa all'unanimità dal Coordinamento. Le modifiche del protocollo d. I. saranno sottoposte a ratifica formale da parte degli Enti firmatari.

Letto confermato e sottoscritto

Comune di Gioia del Colle _____

Comune di Turi _____

Comune di Sammichele di Bari _____

Comune di Casamassima _____

Asl BA/5 _____

Disciplinare coord.ist.

ALL. B



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

INCLUSIONE

MI

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto

Timesheet del mese di: **Gennaio 2019**

Cognome e nome (Risorsa impiegata sul progetto) _____ SETTE ANNA RITA

C. F. _____ STTNRT81D41A048K

Beneficiario (Ambito territoriale/Comune) _____ AMBITO COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

Data di compilazione _____ 01.02.2019

CUP _____ F81H17000290006
N° Convenzione di sovvenzione _____ AV3-2016-PUG-20

Attività	Ore lavorate (in ciascuna settimana)					Totale
	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana	5° settimana	
Avvio Servizio	6,5	0	0	0	0	6,5
Compilazione Time-Sheet	0	0	0	0	1	1
MIRWEB	0	0	0	0	0	0
Montaggio e Rendicontazione	0	0	0	0	0	0
Montaggio e Rendicontazione	1,5	7,37	11	8,33	5	33,2
Piattaforma INPS	2	8,37	10	7,32	3,5	31,19
Piattaforma Sistema Puglia	3	6	6	8	8	31
Ricevimento utenza	0	0	0	0	0	0
Riunione c/o Regione Puglia	6,5	6,5	2	3	3	21
Riunione di équipe	0	3,5	6	6	2,5	18
Servizio presso Comune di Gioia del Colle	0	0	0	0	6,5	6,5
Servizio presso Comune di Casamassima	0	0	0	0	0	0
Totale	19,5	31,74	35	32,65	29,5	148,39

Firma del Legale Rappresentante Ente _____

Nota: ripetere il presente foglio di lavoro per ciascuna risorsa umana impiegata nel progetto