

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO TECNICO INTERISTITUZIONALE (GTI) E DEL GRUPPO INTERISTITUZIONALE AZIENDALE (GIA), EX PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE PUGLIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA PUGLIA

Approvato all'unanimità nella riunione del GTI del 12 aprile 2012

Premessa

Il presente Regolamento è finalizzato ad assicurare la piena attuazione del "Protocollo d'Intesa (d'ora in poi 'Protocollo') per favorire iniziative e progetti di qualità atti a rendere sistematica l'attività di promozione dell'educazione alla salute nelle scuole attraverso un modello di governance interistituzionale", siglato il 31.08.2011 tra Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, ed è stilato nel pieno rispetto delle peculiari funzioni, ruoli e finalità di ciascuno dei due Enti promotori.

Esso si articola in tre parti (Capo I, II, III), riguardanti, rispettivamente, le attività del Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI) e dei Gruppi Interdisciplinari Aziendali (GIA) ed, infine, le norme finali e transitorie.

CAPO I

IL GRUPPO TECNICO INTERISTITUZIONALE (GTI)

Art. 1._Gruppo tecnico interistituzionale

1. Il GRUPPO TECNICO INTERISTITUZIONALE (GTI) è istituito ai sensi dell'art. 4 del Protocollo. Esso è l'organismo regionale di coordinamento dei due Enti promotori ed i suoi componenti sono individuati dal comma 1 del citato art. 4. Il GTI opera per conseguire le finalità di cui all'art. 1 del Protocollo e per realizzare i compiti individuati dal comma 2 del citato art. 4.

Art. 2._ Ufficio di Coordinamento e Funzioni di Presidenza

1. I lavori del GTI sono governati da un Ufficio di Coordinamento (U.C.), composto dal Dirigente del Servizio Programmazione assistenza territoriale e prevenzione (PATP) dell'Assessorato regionale alle Politiche della Salute e dal dirigente dell'Ufficio VI Politiche per gli Studenti dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, o loro delegati, con le seguenti funzioni:

- dare esecuzione al presente Regolamento;
- rappresentare il GTI nei confronti di soggetti terzi;
- definire l'ordine del giorno da mettere in discussione, anche tenuto conto delle istanze formulate dagli altri componenti del GTI;
- sintetizzare la discussione e proporre le priorità di azione;
- verificare che i GIA assolvano correttamente al proprio mandato, esercitando un'attività di monitoraggio sulle iniziative in corso;
- proporre il Piano Strategico annuale per l'approvazione da parte del GTI;
- convocare la Conferenza annuale.

2. Le riunioni del GTI sono presiedute, a rotazione annuale, dai due componenti dell' U.C..

3. L'U.C. può delegare i componenti del GTI a svolgere specifiche funzioni ovvero a rappresentare il GTI presso soggetti terzi.

4. L'U.C. coordina i Gruppi tecnici per l'istruttoria delle problematiche oggetto del Protocollo, di cui al comma 4 del citato art. 4, secondo le funzioni e compiti indicati al successivo art. 5, e individua, anche su proposta dei componenti del GTI, gli eventuali esperti da coinvolgere.

5. L'U.C. predispone il programma annuale di attività del GTI, incluse le progettualità di cui all'art. 6 del Protocollo (*Sperimentazioni e ricerche*), recependo al suo interno le proposte dei componenti del GTI ovvero di altri soggetti interessati,

Art. 3._Attività logistico-organizzative per il funzionamento del GTI

1. Le attività logistico - organizzative e di supporto per il funzionamento del GTI sono svolte da una Segreteria, attivata nell'ambito dell'Ufficio I del PAPT, che provvede, tra l'altro, alla convocazione delle riunioni, alla trasmissione degli atti e dei documenti, alla redazione e trasmissione dei verbali, alla raccolta ed archiviazione degli atti.

2. La Segreteria redige il verbale delle riunioni assicurandone la trasmissione ai componenti. Il Verbale viene approvato nella seduta successiva.

Art. 4._Convocazione del GTI

1. Il GTI viene convocato secondo un calendario proposto dall'U.C. ed approvato da tutti i componenti, fatte salve eventuali specifiche esigenze.

2. I GTI può essere convocato su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

3. Il GTI è convocato di norma con comunicazione inviata a mezzo fax e/o e-mail indirizzata ai membri effettivi. Le convocazioni devono essere inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data della riunione.

4. Le riunioni sono ritenute valide qualunque sia il numero di presenti.

5. In caso di impedimento, i componenti effettivi sono tenuti a darne preventiva comunicazione alla Segreteria ed al componente supplente ove designato.

6. Dopo 3 assenze consecutive ingiustificate, il componente il GTI decade dall'incarico. L'Ufficio di appartenenza, previa comunicazione scritta da parte dell'U.C., sarà invitato a nominare immediatamente il sostituto.

7. Nell'ipotesi di mancata designazione sostitutiva anche dopo un sollecito al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza del componente decaduto, l'U.C. informa l'autorità regionale gerarchicamente o funzionalmente sovra ordinata all'Ufficio inadempiente, affinché assuma tutti gli atti necessari all'esercizio dei poteri sostitutivi.

Art. 5._Funzioni e compiti del GTI

1. Le funzioni ed i compiti del GTI, di cui all'art. 4 comma 2, si realizzano attraverso le seguenti attività:

a) individuare le **priorità di intervento**, in relazione alle tematiche indicate all'art. 2 del Protocollo, ai fini della definizione del '*Piano Strategico per l'Educazione alla Salute*' (da ora Piano Strategico), che è il documento di programmazione annuale del piano degli interventi e di indirizzo operativo a beneficio dei GIA; il Piano strategico, proposto dall'U.C., viene approvato, di norma, entro il mese di maggio e

diffuso tempestivamente, da ciascuna amministrazione, agli Istituti Scolastici ed alle altre parti interessate;

b) garantire il raccordo del Piano Strategico con i progetti proposti a livello centrale dalle Istituzioni competenti sovra ordinate;

c) valutare, anche ai fini degli adempimenti di cui al precedente punto a), le proposte e le relazioni annuali dei GIA, di cui all'art. 5 comma 3 del Protocollo, e monitorare gli accordi locali tra le ASL e le Istituzioni Scolastiche Autonome, di cui all'art. 7 comma 2 del Protocollo, al fine di integrare le diverse esperienze realizzate in ambito territoriale;

d) validare le esperienze realizzate, o in corso di realizzazione, e valutare le nuove ipotesi progettuali proposte da parte dei GIA, in considerazione della loro inclusione/conferma nell'ambito del Piano Strategico ovvero della loro inclusione nella Banca delle Buone Pratiche, in quanto ritenuti di interesse regionale;

e) indicare, di massima, l'impegno di spesa annuale per la realizzazione del Piano Strategico anche al fine della compartecipazione finanziaria di cui all'art. 9 del Protocollo;

f) produrre un Report annuale sulle attività svolte, da redigere sulla scorta di quanto previsto al precedente punto c);

g) organizzare una Conferenza annuale, entro il mese di settembre, per assicurare, ai sensi degli artt. 8 e 11 del Protocollo, la comunicazione pubblica sul Piano Strategico; la Conferenza è anche la sede ove vengono rappresentati i risultati e le valutazioni che riguardano le attività relative al precedente Piano Strategico, anche in maniera comparativa con eventuali sistemi di indicatori definiti a livello nazionale/regionale;

h) promuovere una Banca delle Buone Pratiche e l'uso di strumenti di comunicazione (News, Report on-line, ecc), per favorire la diffusione delle buone pratiche realizzate in ambito regionale sull'educazione alla salute, in base al censimento delle attività che si sviluppano presso le scuole o, comunque, con il coinvolgimento di servizi scolastici e sanitari;

i) produrre ed aggiornare periodicamente Linee Guida e Protocolli operativi ispirati alle migliori evidenze disponibili circa la realizzazione di programmi di educazione alla salute, contenenti raccomandazioni, requisiti e procedure per l'organizzazione in qualità dei processi formativi ed informativi per la promozione di stili di vita salutari, a beneficio dei GIA e di tutti gli altri soggetti interessati;

j) supportare la Regione nell'acquisizione, scambio ed elaborazione di dati, anche ai fini della predisposizione di norme volte a promuovere azioni a favorire lo sviluppo della prevenzione primaria.

2. Per l'istruzione e per la attuazione delle azioni indicate in elenco, il GTI istituisce specifici gruppi tecnici costituiti da esperti di entrambe le amministrazioni.

3. Ciascuno degli Enti contraenti emana indirizzi programmatici e organizzativi coerenti con gli obiettivi del Protocollo. Tali indirizzi potranno consistere sia in circolari e direttive comuni sia in atti, anche di valore normativo secondo la competenza di ciascuno, destinati alle proprie strutture periferiche di riferimento.

Art. 6. *Programma annuale delle attività deliberate dal GTI*

1. Il programma annuale delle attività, in relazione al Piano Strategico definito, viene deliberato dal GTI non oltre il mese di maggio che precede l'anno scolastico al quale il programma si riferisce. Il programma annuale può essere integrato e/o modificato previa approvazione da parte del GTI.

2. Per la realizzazione del programma annuale delle attività, il GTI può richiedere dati ai soggetti pubblici e/o privati competenti, promuovere indagini e può avvalersi delle altre Agenzie Regionali e degli altri Organismi tecnici e di ricerca, anche ai fini dell'avvio delle attività previste dall'art. 6 del Protocollo e dell'integrazione dei rispettivi archivi informatici (Banca delle Buone Pratiche e Documentazione) con la altre Banche dati di altri soggetti istituzionali.

CAPO II

IL GRUPPO INTERDISCIPLINARE AZIENDALE (GIA)

Art._7.

1. Il GRUPPO INTERDISCIPLINARE AZIENDALE (GIA) è istituito ai sensi dell'art. 5 del Protocollo. Esso è l'organismo di coordinamento a livello locale dei due Enti promotori ed è costituito presso tutte le ASL regionali. I suoi componenti sono individuati dal comma 2 del citato art. 5. Il GIA opera per conseguire le finalità di cui all'art. 1 del Protocollo e per realizzare i compiti individuati dal comma 3 del citato art. 5.

Art._8.

1. I lavori del GIA sono coordinati dal referente per l'Educazione alla salute del Dipartimento di Prevenzione della ASL d'intesa con il referente per l'Educazione alla salute dell'Ufficio Scolastico dell'ambito territoriale specifico (USP).

2. Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- dare esecuzione al presente Regolamento;
- rappresentare il GIA nei confronti di soggetti terzi;
- definire l'ordine del giorno da mettere in discussione, anche tenuto conto delle istanze formulate dagli altri componenti del GIA;
- sintetizzare la discussione e proporre le priorità di azione, d'intesa con il referente per l'educazione alla salute dell'Ufficio Scolastico dell'ambito territoriale specifico;
- esercitare un attività di monitoraggio sulle iniziative in corso, d'intesa con il referente per l'educazione alla salute dell'Ufficio Scolastico dell'ambito territoriale specifico;
- trasmettere al GTI entro marzo le proposte per il successivo anno scolastico ed il report delle attività, incluso l'elenco delle esperienze realizzate.

3. Il Coordinatore può delegare i componenti del GIA a svolgere specifiche funzioni ovvero a rappresentare il GIA presso soggetti terzi.

Art._9.

1. Le attività logistico - organizzative e di supporto per il funzionamento del GIA sono svolte da una Segreteria, attivata nell'ambito dell'Unità Operativa di Educazione alla Salute del Dipartimento di Prevenzione, che provvede, tra l'altro, alla convocazione delle riunioni, alla trasmissione degli atti e dei documenti, alla redazione e trasmissione dei verbali, alla raccolta ed archiviazione degli atti.

2. La Segreteria redige il verbale delle riunioni assicurandone la trasmissione ai componenti. Il Verbale viene approvato nella seduta successiva.

Art._10.

1. Il GIA viene convocato secondo un calendario disposto dal Coordinatore, sentiti tutti i componenti e fatte salve eventuali specifiche esigenze.

2. I GIA può essere convocato su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

3. Il GIA è convocato di norma con comunicazione inviata a mezzo fax e/o e-mail indirizzata ai membri effettivi. Le riunioni vanno convocate, di norma, almeno 5 giorni prima della data prevista.

4. Le riunioni sono ritenute valide qualunque sia il numero di presenti.

5. In caso di impedimento, i componenti effettivi sono tenuti a darne preventiva comunicazione alla Segreteria ed al componente supplente ove designato.

6. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate di un componente, il Coordinatore informa il Dirigente del servizio di cui il componente è referente, allo scopo di provvedere alla designazione sostitutiva.

7. Nell'ipotesi di mancata designazione sostitutiva, il Coordinatore informa il Direttore Sanitario della ASL ovvero il Dirigente dell'U.S.R., affinché assuma tutti gli atti necessari all'esercizio dei poteri sostitutivi.

Art._11.

1. Le funzioni ed i compiti del GIA consistono nelle seguenti attività:

a) recepire gli indirizzi programmatici e organizzativi, le Linee Guida ed i Protocolli operativi per la realizzazione dei programmi di educazione alla salute emanati dal GTI;

b) contribuire con le proprie proposte e le proprie esperienze, realizzate ovvero in corso di realizzazione, alla stesura Piano Strategico ed all'implementazione della Banca delle Buone Pratiche; a tal fine il GIA raccoglie contributi e proposte progettuali avanzate dagli altri soggetti interessati alla promozione dell'educazione alla salute (province, comuni, associazioni di volontariato e tutela, ecc); il GIA trasmette tutte le proposte entro il mese di marzo di ogni anno al GTI, affinché ne tenga conto per l'elaborazione del Piano Strategico;

c) produrre le relazioni annuali, di cui all'art. 5 comma 3 del Protocollo, e archiviare gli accordi locali stipulati con le Istituzioni Scolastiche Autonome, di cui all'art. 7 comma 2 del Protocollo, affinché il GTI possa integrare le diverse esperienze realizzate in ambito territoriale; di ciò cura la trasmissione entro il mese di marzo al GTI.

d) predisporre, entro il mese di luglio, il Piano annuale di attività in ambito locale, sulla scorta degli indirizzi e delle priorità indicate nel Piano Strategico e stipulare gli eventuali accordi con gli Istituti Scolastici autonomi per consentire la tempestiva definizione dell'offerta formativa per l'anno scolastico successivo;

e) monitorare lo stato di avanzamento del Piano annuale;

f) contribuire alla individuazione dei bisogni formativi correlati al Piano Strategico.

2. Il GIA individua i componenti, anche secondo l'organizzazione in gruppi di lavoro, a cui assegnare le responsabilità degli adempimenti di cui in precedenza. Il GIA può coinvolgere anche altre figure professionali, aziendali e non, su specifiche tematiche rientranti nel Piano di attività.

Art._12

1. Il GIA concorda con gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) della ASL e dell'USP un Piano di Comunicazione delle attività che vengono realizzate in ambito locale, affinché, attraverso la diffusione delle buone prassi e dei risultati conseguiti, sia data risonanza alla promozione della salute verso i diversi target.
2. Data la rilevanza del ruolo degli URP, sia in relazione alle attività che essi svolgono per la promozione dell'empowerment dei cittadini e al rapporto privilegiato che essi hanno con le gli Organismi di Partecipazione e le Associazioni di Volontariato e Tutela dei cittadini sia in considerazione del contributo che tali strutture possono apportare all'elaborazione delle attività, alle riunioni del GIA vengono invitati, senza diritto di voto, i Dirigenti degli URP dei due Enti.

CAPO III

Norme finali e transitorie

Art._13

1. Il presente Regolamento è approvato con la maggioranza dei componenti del GTI. Ciascun componente del GTI può proporre modifiche, che vengono poste in discussione da parte dell'U.C.. Esse vengono accolte con le stesse modalità indicate per l'approvazione.

Art._14

1. Il presente Regolamento, in quanto strumento funzionale alla realizzazione del Protocollo, ha le stesse validità temporale e modalità di rinnovo previste dall'art. 10 del Protocollo.