



REGIONE PUGLIA

**AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE, DELLE PERSONE E
DELLE PARI OPPORTUNITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ASSISTENZA TERRITORIALE E PREVENZIONE
UFFICIO 1 - Sanità Pubblica e Sicurezza del Lavoro**

ATTO DIRIGENZIALE

Codifica adempimenti L.R.15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	Sanità pubblica e sicurezza del lavoro
Tipo materia	Promozione della salute
Privacy	No
Pubblicazione integrale	Si

N.

186

di repertorio

13 GIU. 2012

152/DIR/2012/60186

Oggetto: Protocollo d'Intesa tra Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale della Puglia sottoscritto in data 31.08.2011 (DGR 1702/2011): adozione del Regolamento per il funzionamento del Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI) e del Gruppo Interistituzionale Aziendale (GIA).

L'anno 2012, giorno *tre* del mese di *giugno*, in Bari nella sede del Servizio Programmazione Assistenza Territoriale e Prevenzione (PATP)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

- Visti gli articoli 4 e 5 della Legge Regionale 4 febbraio 1997 n. 7;
- Vista la Deliberazione di G.R. 28 luglio 1998 n. 3261 e successive integrazioni;
- Visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 30 mar.2001, n.165 e s.m.i.
- Vista la D.G.R. 5/08/2011 n.1846;
- Vista la D.D.n.5 del 16/09/11 del Direttore dell'Area Politiche per la Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità;
- Vista la D.D. n.176 del 28/05/2010 del Dirigente del Servizio P.A.T.P.;
- Visto l'art.32 della Legge 18/06/2009 n. 69 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione

- tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;
- Visto l'art. 18 del D.Lgs. n.196/03 "codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

sulla base dell'istruttoria espletata dalla Dirigente dell'Ufficio 1, riceve la seguente relazione.

Con provvedimento n° 1702 del 26/7/2011, la Giunta Regionale ha approvato il "Protocollo d'Intesa tra Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, 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", d'ora in avanti "Protocollo d'Intesa Scuola-Salute" sottoscritto, in data 31.08.2011, dall'Assessore alle Politiche della Salute e dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, con la finalità di regolare il rapporto di collaborazione tra il sistema sanitario ed il sistema scolastico della Regione Puglia sul fronte della promozione di interventi che mirino ad assicurare, ai destinatari stessi, un maggiore controllo sulla propria salute anche mediante la promozione di stili di vita positivi e responsabili.

Per la realizzazione di tali obiettivi e nell'ottica della *governance* interistituzionale, il suddetto Protocollo d'Intesa ha previsto la costituzione delle seguenti strutture operative:

- Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI)
- Gruppo Interistituzionale Aziendale (GIA).

Con nota prot. AOO152 n. 17727 del 16 dicembre 2011, a firma del Dirigente del Servizio Programmazione Assistenza Territoriale e Prevenzione (PATP) e della Dirigente dell'Ufficio 1 "Sanità pubblica e Sicurezza sul Lavoro", veniva convocata, presso la sede dell'Assessorato alle Politiche della Salute, la prima riunione di insediamento del GTI ex. art. 4 del Protocollo d'Intesa.

Nel corso di detta riunione, tenutasi in data 21 dicembre 2011, si prendeva atto dell'obiettivo comune degli enti firmatari di riconoscersi come interlocutori privilegiati nella programmazione, gestione e valutazione degli innumerevoli progetti di promozione della salute che vedono coinvolti il mondo della scuola e della sanità e venivano programmate le correlate attività, tra le quali la predisposizione del Regolamento per il funzionamento del GTI: Allo scopo, veniva individuato un gruppo di lavoro ristretto così composto:

- Dr. Ambrogio Aquilino
- Dr.ssa Maria Teresa Balducci
- Dr. Pasquale D.co Pedote
- Dr. Antonio Pesare
- Dr. Angelo Scialpi
- Dott.ssa Maria Veronico

con il compito di predisporre la bozza di Regolamento, da presentare a tutti i componenti del GTI, avente i seguenti contenuti di massima: regolazione dei flussi delle attività progettuali; coordinamento delle attività dei Gruppi Interistituzionali Aziendali (GIA) con quelle del Gruppo Tecnico Interistituzionale, individuazione dei tempi di programmazione delle attività, di divulgazione dei piani strategici di lavoro e individuazione e valorizzazione delle buone pratiche.

Nella successiva riunione del GTI del 6 marzo 2012, il Dott. A. Aquilino in qualità di coordinatore del gruppo di redazione, presentava la bozza di Regolamento e, dopo ampia discussione, i componenti del GTI approvano la stessa all'unanimità ad eccezione dell' art 2 (Ufficio di Coordinamento e Funzioni di Presidenza), dell' art. 3 (Attività logistico-organizzative per il funzionamento del GTI), dell' art. 5 (Funzioni e compiti del GTI), dell'art. 8 (Il Gruppo Interdisciplinare Aziendale (GIA), e dell' art.11 (Funzioni e compiti del GIA), per i quali gli uffici amministrativi interessati si riservavano le opportune modifiche.

Per l'approvazione definitiva del citato Regolamento, nella riunione del 12 Aprile 2012, si è ritenuto necessario procedere ad una ulteriore modifica degli artt. 11 (Funzioni e compiti del GIA) e 12 (Piano di comunicazione del GIA). Inoltre, l'attività logistico-organizzativa (attività di segreteria) del GTI, prevista dall'art. 3 della bozza, veniva ufficialmente e concordemente assegnata all'Ufficio

Sanità pubblica e sicurezza del lavoro del Servizio PATP.

Il Regolamento, allegato al presente atto, espressione dei principi di buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, articolato in tre parti (Capo I - il Gruppo Tecnico Interistituzionale, Capo II - il Gruppo Interdisciplinare Aziendale, Capo III - Norme finali e transitorie) disciplina contemporaneamente le attività del Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI) e dei Gruppi Interdisciplinari Aziendali (GIA) ed è finalizzato ad assicurare la piena attuazione del "Protocollo d'Intesa Scuola-Salute, garantendone l'immediata operatività.

Per tutto quanto innanzi esposto, al fine di programmare e avviare le attività previste dal Protocollo d'Intesa Scuola-Salute, si ritiene necessario adottare il Regolamento per il funzionamento del Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI) e del Gruppo Interistituzionale Aziendale (GIA).

Verifica ai sensi del D. Lgs 196/03 Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Adempimenti contabili di cui alla L.R. n. 28 del 16/11/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si dichiara che, il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa, né a carico del bilancio regionale né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli autorizzati a valere sullo stanziamento previsto da bilancio regionale.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ASSISTENZA TERRITORIALE E PREVENZIONE DELL'ASSESSORATO ALLE POLITICHE DELLA SALUTE

Sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Funzionario istruttore e dal Dirigente dell'Ufficio 1 "Sanità Pubblica e Sicurezza del Lavoro";

Richiamato, in particolare, il disposto dell'art. 6 della L.R. 4 febbraio 1997 n. 7, in materia di modalità di esercizio della funzione dirigenziale;

D E T E R M I N A

- di approvare tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente riportato;
- di adottare il Regolamento di funzionamento del Gruppo Tecnico Interistituzionale (GTI) e del Gruppo Interistituzionale Aziendale (GIA) di cui al Protocollo d'Intesa tra Regione Puglia e Ufficio Scolastico Regionale della Puglia, approvato con DGR n.1702/2011 e sottoscritto in data 31.8.2011, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, frutto di una elaborazione condivisa da parte di tutti i componenti del GTI;
- di dare atto che il presente Regolamento è finalizzato ad assicurare la piena attuazione del "Protocollo d'intesa Scuola-Salute";
- di notificare il presente provvedimento ai Direttori Generali delle AA.SS.LL, al Direttore Generale Ares Puglia, al Responsabile Scientifico dell'Osservatorio Epidemiologico Regionale,

al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale per la Puglia, nonché ai componenti del GTI ai fini della divulgazione a tutti i soggetti interessati;

- di pubblicare il presente provvedimento all'Albo *on line* nelle pagine del sito www.regione.puglia.it nonché sul B.U.R:P ai sensi della rt. 6 L.R. n. 13/94.

IL DIRIGENTE del SERVIZIO
(dott. Fulvio Longo)

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, statale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie.

LA DIRIGENTE DELL'UFFICIO 1 "Sanità Pubblica e Sicurezza del Lavoro"

(dott.ssa Elisabetta Viesti)

Il presente provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 – comma 3 – del D.P.G.R. n. 161 del 22/02/2008, viene pubblicato all'Albo telematico nelle pagine del sito www.regione.puglia.it, dal

13 GIU. 2012 al 26 GIU. 2012.

Il Responsabile

Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'Albo telematico della Regione Puglia dal

13 GIU. 2012 al 26 GIU. 2012 per dieci giorni consecutivi¹

Il Responsabile

Regione Puglia
Servizio Programmazione Assistenza
Territoriale e Prevenzione

Il presente atto originale, composto da n° 10 fasciate, è depositato presso il Servizio PATP, via Caduti di tutte le guerre 15, 70123 BARI

Bari 13 GIU. 2012

Il Responsabile

¹ questa dichiarazione è per l'originale cartaceo, che si conserva agli atti del servizio

**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.

5

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 amministrativa, attivata nell'ambito dell'Ufficio I - Sanità pubblica e sicurezza del lavoro del Servizio PATP, 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. Il 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 (Gruppo Interdisciplinare Aziendale)

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 (Ufficio di coordinamento e funzioni di presidenza)

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 (Segreteria del GIA)

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 (Convocazione del GIA)

1. Il GIA viene convocato secondo un calendario disposto dal Coordinatore, sentiti tutti i componenti e fatte salve eventuali specifiche esigenze.
2. Il 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 (Funzioni e compiti del GIA)

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 (Piano di comunicazione del GIA)

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 (Approvazione del Regolamento)

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 (Validità del Regolamento)

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.

10