

AMBITO TERRITORIALE N 26

AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI

*SAN GIUSEPPE VESUVIANO – OTTAVIANO – POGGIOMARINO – PALMA
CAMPANIA – TERZIGNO – SAN GENNARO VESUVIANO - STRIANO*

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO n 26

Approvato dal Coordinamento Istituzionale nella seduta del 5.12.2016

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE N 26

ART.1

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito territoriale di Galatina, comprendente i Comuni di San Giuseppe Vesuviano, Ottaviano, Poggiomarino, Palma Campania, Terzigno, San Gennaro Vesuviano, Striano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 05.12.2016 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

ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale N 26, in esecuzione dell'art.7 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 05.12.2016, approva il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**.

ART.3

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'**Ufficio di Piano**, istituito quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la gestione del Piano Sociale di Zona.

ART.4

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento 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 05.12.2016 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:** E' colui che assolve, nell'Ufficio di Piano, a 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.5

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune di San Giuseppe Vesuviano ed è sito in via C. Battisti n° 25.

ART.6

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

In attuazione dell'art.9 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, compongono l'**Ufficio di Piano** di Ambito le unità di personale, impegnate ciascuna a tempo parziale, distaccate dall'organico dei sette Comuni, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi ordini di servizio.

L'organico dell'**Ufficio di Piano** può avvalersi dell'apporto di risorse umane esterne, in qualità di consulenti-esperti.

Il personale assegnato all'**Ufficio di Piano**, limitatamente all'orario previsto, ricade sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Responsabile dello stesso **Ufficio di Piano**, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

ART.7

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'**Ufficio di Piano** modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta dall'**Ufficio di Piano**, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di direzione politica e programmazione approvati dal Coordinamento Istituzionale.

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.8

CONSULENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorrono, inoltre, il Segretario generale ed il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune capofila, quale Ente strumentale dell'Associazione, secondo modalità e termini, definiti dal Coordinamento Istituzionale e dal Responsabile dell'**Ufficio di Piano**.

Essi assicurano la propria attività professionale di consulenza su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziario concernenti l'attività dell'**Ufficio di Piano**.

L'**Ufficio di Piano**, pertanto, quando se ne evidenzi la necessità, ed ogniqualvolta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti funzionari.

ART.9

RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma 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.10

PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Ogni componente dell'**Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

L'**Ufficio di Piano** garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, della Città Metropolitana e della ASL NA 3 SUD, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART.11

FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

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. 12 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 i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- dirigere, sotto il profilo amministrativo, il Servizio Sociale Professionale di Ambito e il Segretariato Sociale Professionale di Ambito, articolato in n. 7 front-office municipali;
- 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;
- 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.

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'ausilio 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 l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento, con l'ausilio del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei programmi e delle azioni 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, salvo 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.12

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** ai sensi dell'art. 13 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, è nominato dal Coordinamento Istituzionale e assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Il Responsabile è individuato tra il personale incaricato di P.O. del Comune capofila. In caso di impossibilità a reperirlo nel Comune capofila, può essere individuato in uno dei comuni dell'Ambito. In via alternativa ricorrendo a personale esterno, nel rispetto delle norme sulle assunzioni.

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;

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'**Ufficio di Piano** sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 3 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

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.

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.

La durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio decorre dalla nomina e, salvo quanto previsto nel successivo comma 9, sino alla scadenza della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona, e comunque fino al completamento delle attività previste dal Piano di Zona per le Politiche Sociali.

Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente, ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, 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, qualora il Comune di San Giuseppe Vesuviano non provveda, entro 30 giorni, alla nomina di altro Responsabile di P.O., il Coordinamento Istituzionale può individuare il nuovo Responsabile dell'**Ufficio di Piano** tra i Responsabili degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, o in alta professionalità esterna, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

ART.13

MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dai componenti del Coordinamento Istituzionale.

ART.14

RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano**, con l'apporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.

A tal fine, l'**Ufficio di Piano**:

- 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.15

RESPONSABILITA'

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.16

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione del Coordinamento Istituzionale.

AMBITO TERRITORIALE N 26

**SAN GIUSEPPE VESUVIANO – OTTAVIANO – POGGIOMARINO –
PALMA CAMPANIA – TERZIGNO – SAN GENNARO VESUVIANO -
STRIANO**

**Regolamento contabile per la gestione del Fondo Unica
d'Ambito**

Approvato dal Coordinamento Istituzionale nella seduta del 6.12.2016

Art.1 - Oggetto

Oggetto del presente regolamento sono i rapporti finanziari e contabili derivanti dalla gestione del Piano Sociale di Zona dei Comuni dell'Ambito territoriale N 26 .

I Comuni dell'Ambito hanno scelto quale forma di associazione intercomunale la convenzione, la quale prevede la gestione unitaria del sistema locale integrato di interventi e servizi attraverso la condivisione delle risorse economiche, professionali e strutturali nonché delle procedure di gestione amministrativa e contabile.

Art. 2 - Comune Capofila e Comuni associati

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano è il Comune capofila dell'Ambito territoriale per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi socio-assistenziali.

Al Comune capofila è riconosciuto il ruolo di coordinamento e raccordo e di gestione.

I servizi individuati nel Piano di Zona sono gestiti a livello sovra-comunale dall'Ente capofila per conto degli Enti associati.

Art. 3 - Fondo Unico d'Ambito

Il Fondo Unico d'Ambito costituisce l'insieme delle fonti finanziamento previste dalla normativa di settore per l'attuazione del piano di zona.

Il Fondo Unico d'Ambito è costituito dalle seguenti risorse finanziarie:

Fondo Sociale Regionale (FSR);

Fondi propri dei Comuni per le politiche sociali (FC);

Fondi UE assegnati all'Ente Capofila perché destinati alla gestione dei servizi comuni previsti

nel Piano Sociale di Zona;

Fondi della compartecipazione dell'utenza ai costi dei servizi e degli interventi associati; Altre risorse (A), provenienti dai finanziamenti aggiuntivi, pubblici e privati;

Fondi *Asl finalizzati a realizzare* l'integrazione socio-sanitaria.

Art. 4 - Fondi nazionali e regionali

I fondi nazionali e regionali, confluenti nel Fondo Sociale Regionale, sono assegnati al Comune Capofila, il quale effettua la relativa gestione direttamente secondo quanto concordato negli atti di programmazione.

Il Fondo Sociale Regionale assegnato è destinato all'esecuzione dei servizi associati nell'Ambito Territoriale.

Le risorse di cui al suddetto fondo sono trasferite al Comune Capofila e quest'ultimo, in base agli accordi sottoscritti per la gestione associata delle funzioni socio-assistenziali, attua gli interventi e i servizi previsti nel Piano di Zona.

Art. 5 - Fondi propri degli Enti Associati

I fondi propri dei Comuni associati per la realizzazione dei servizi/interventi previsti dal PdZ sono costituiti dalle risorse che gli stessi, secondo importi e misure concordati negli atti di programmazione, stanziavano nei rispettivi bilanci annuali.

I Comuni devono destinare al Fondo Unico d'Ambito risorse proprie non inferiori ai 7,00 euro per abitante.

L'Ente associato deve trasmettere all'Ente capofila le risorse preordinate al finanziamento della propria quota di compartecipazione.

Art. 6 — Risorse derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti

Le entrate derivanti dalla partecipazione alla spesa degli utenti per i servizi/interventi comuni contribuiscono

alla formazione del Fondo Unico d'Ambito.

Dette entrate sono incassate dai singoli Comuni che provvedono a trasferirle all'Ente capofila per le finalità previste dal Piano di Zona.

Art. 7 — Fondi A.S.L.

I fondi A.S.L. sono costituiti dalle risorse umane, strutturali e finanziarie della competente A.S.L. finalizzate a realizzare l'integrazione socio-sanitaria.

La gestione degli stessi è regolata da Specifici provvedimenti concordati in sede di Coordinamento Istituzionale, nonché dalle indicazioni e prescrizioni impartite dalla Regione in merito all'attivazione e/o prosecuzione dei servizi in essere.

Art. 8 — Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è una struttura tecnica intercomunale finalizzata alla programmazione sociale e all'attuazione del Piano di Zona.

Ciascun Comune dell'Ambito assegna specifiche risorse umane all'Ufficio secondo le modalità definite dal Coordinamento Istituzionale.

L'Ufficio si avvale del supporto del Dirigente del Settore Ragioneria del Comune Capofila e degli altri Comuni dell'Ambito secondo modalità e termini definiti dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell'Ufficio redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione al termine di ciascun esercizio finanziario.

Art. 9 — Risorse Ufficio di Piano

Gli Enti associati distaccano presso l'Ente Capofila le risorse umane afferenti al Settore politiche sociali o, in alternativa, ciascun Comune partecipa al finanziamento dell'Ufficio con proprie risorse e con modalità concordate all'interno del Coordinamento Istituzionale.

Per il funzionamento dell'Ufficio sono destinate risorse del Fondo Unico d'Ambito da definirsi con successivo atto del Coordinamento Istituzionale.

Art. 10 — Servizio di Tesoreria

Le risorse costituenti il Fondo Unico d'Ambito, sono trasferite alla Tesoreria del Comune Capofila e devono intendersi quali fondi vincolati alle attività del Piano di Zona da iscriversi nel bilancio del medesimo Comune.

Il Comune Capofila deve provvedere alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione del Piano, provvedendo al termine di ciascuna annualità alle operazioni di rendicontazione.

I fondi propri dei Comuni per le politiche sociali (FC) devono essere trasferiti all'Ente Capo fila mediante accredito sul conto vincolato appositamente istituito per i fondi dell'Ambito dal Comune Capofila.

Art. 11 — Gestione

Il responsabile del servizio del Comune gestore deve emettere la determinazione di impegno e liquidazione facendosi carico della verifica della legittimità della spesa e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dal dirigente e/o dal responsabile del servizio del Comune capofila gestore che le emette, numerate, secondo le modalità e i regolamenti in atto nel Comune, e trasmesse al proprio servizio finanziario.

Il Responsabile dei Servizi Sociali trasmette con apposito elenco alla segreteria generale del Comune la determina dirigenziale per la pubblicazione all'albo pretorio e la trasmissione a tutti gli altri Comuni dell'Ambito.

Art. 12 — Rendicontazione

Il termine di ciascuna annualità del Piano di Zona, l'Ente Capofila deve provvedere alle operazioni di rendicontazione relative alla gestione del Fondo d'Ambito.

La rendicontazione dei fondi nazionali e regionali (FSR), dei fondi provenienti dall'UE, e delle altre risorse avviene, nel rispetto delle indicazioni, della modulistica e dei tempi stabiliti dalle rispettive Amministrazioni che hanno disposto il trasferimento dei finanziamenti.

Il rendiconto finanziario, unitamente alla relazione sulla gestione a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, è predisposto dal Comune capofila e approvato dal Coordinamento Istituzionale entro il termine del 30 giugno di ogni anno.

La deliberazione di approvazione è trasmessa a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano agli Enti associati entro il 30 aprile di ogni anno.

Art. 13 - Responsabile contabile dell'Ambito

Il Responsabile contabile dell'Ambito territoriale:

cura i rapporti con i Responsabili del Settore Finanziario degli Enti Associati, nonché con i referenti degli Enti sovraordinati all'Ambito Territoriale;

predisporre tutti gli atti finanziari per la rendicontazione delle risorse del Piano, limitatamente

alle competenze sovracomunali.

Art. 1.4-Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale e la presa d'atto dello stesso dagli Enti facenti parte dell'Ambito.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal Coordinamento-Istituz