



Via Villa Comunale, 1 - 84073 Sapri (SA)

Telefono 0973/605542 - Fax 0973/605541

Sito web: www.pianosociales9.it

E-mail: info@pianosociales9.it - Pec: pianosociales9@pec.it

Approvato con deliberazione del
Coordinamento Istituzionale n. 38 del
16/12/2017 e modificato con Delibera
Istituzionale n. 24 del 04/10/2018.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE S/9

Comuni dell'Ambito territoriale S9

**Alfano - Camerota - Casaleto Spartano - Caselle in Pittari - Celle di Bulgheria - Centola - Ispani - Morigerati -
Roccalgoriosa - Rofrano - Santa Marina - San Giovanni a Piro - Sapri - Torraca - Torre Orsaia - Tortorella - Vibonati**

INDICE

Articolo	Descrizione
1	ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO
2	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
3	SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO
4	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO
5	INCARICHI OCCASIONALI
6	PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE
7	PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
8	FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO
9	COORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO
10	RESPONSABILE CONTABILE DELL'UFFICIO DI PIANO
11	MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI
12	RAPPORTI CON L'ESTERNO
13	RISORSE FINANZIARIE
14	ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'
15	ACCESSO AGLI ATTI
16	NORME DI RINVIO

ARTICOLO 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. È istituito l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale S/9 con Comune Capofila Sapri, comprendente i Comuni di Alfano, Camerota, Casaletto Spartano, Caselle in Pittari, Celle di Bulgheria, Centola, Ispani, Morigerati, Roccagloriosa, Rofrano, San Giovanni a Piro, Santa Marina, Sapri, Torraca, Torre Orsaia, Tortorella e Vibonati, a norma e nel perseguimento dei fini istituzionali contenuti nella Legge 08 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e successive modifiche e integrazioni e nella Legge Regionale della Campania 23 ottobre 2007, n. 11 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328" e successive modifiche e integrazioni, per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio- assistenziali, 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.
2. L'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale della Campania 23 ottobre 2007, n. 11 e successive modifiche e integrazioni, è la struttura tecnica di supporto per la realizzazione del Piano Sociale di Zona, avente il compito di elaborare ed attuare la programmazione secondo gli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.
3. Svolge le funzioni di gestione, amministrazione, monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona, nel rispetto delle disposizioni regionali e degli indirizzi del Coordinamento Istituzionale di Ambito.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare le funzioni ed i compiti dell'Ufficio di Piano, istituito quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati per la gestione integrata dei servizi sociali.

ARTICOLO 3 - SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano ha sede nel Comune Capofila.
2. Qualora sia necessario o opportuno ed economicamente sostenibile, può essere istituita una ulteriore sede operativa o possono essere istituiti sportelli operativi presso uno o più Comuni dell'Ambito.

ARTICOLO 4 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano si avvale, nei limiti fissati dal Coordinamento Istituzionale di Ambito, di personale distaccato, per il triennio relativo a ciascun Piano Sociale di Zona, dei Comuni dell'Ambito e dell'ASL di riferimento territoriale, e di eventuali rapporti di collaborazione assunti in caso di comprovata necessità, nel rispetto delle compatibilità finanziarie e del principio di non discriminazione e di pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ufficio di Piano ha la seguente dotazione organica minima:
 - a) **un Responsabile**, denominato "**Coordinatore dell'Ufficio di Piano**", nominato dal Coordinamento Istituzionale di Ambito, su proposta del Sindaco del Comune Capofila, da individuarsi tra i titolari di posizione organizzativa di Categoria D degli Enti facenti parte dell'Ambito, in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale, amministrativo e contabile;
 - b) **un Responsabile Contabile dell'Ufficio di Piano**, individuato nel Responsabile del Settore Finanziario del Comune Capofila;
 - c) **un Referente Amministrativo-Contabile**, da individuarsi tra i dipendenti di Categoria C o D degli Enti facenti parte dell'Ambito, in possesso di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale, amministrativo e contabile;
 - d) **un Esperto di programmazione sociale e socio-sanitaria**, da individuarsi tra i titolari di posizione organizzativa di Categoria D degli Enti facenti parte dell'Ambito, in possesso di laurea specialistica abilitante alla programmazione sociale e socio-sanitaria e di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale;
 - e) **un Esperto di programmazione di fondi europei**, da individuarsi tra i titolari di posizione organizzativa di Categoria D degli Enti facenti parte dell'Ambito, in possesso di laurea specialistica abilitante alla programmazione sociale e socio-sanitaria e di adeguate capacità ed esperienza in campo socio-assistenziale e di programmazione di fondi europei;
 - f) **un Referente per la comunicazione e il monitoraggio**, da individuarsi tra i titolari di posizione organizzativa di Categoria D degli Enti facenti parte dell'Ambito, in possesso di laurea specialistica abilitante alla comunicazione e monitoraggio di interventi e servizi sociali;
 - g) **un "tavolo tecnico" di coordinamento**, integrazione e raccordo, composto dai Responsabili di Settore/Servizio dei Comuni convenzionati, che svolge le necessarie funzioni di raccordo fra la struttura interna dei Comuni e l'Ufficio di Piano.
3. La composizione definitiva e completa dell'Ufficio di Piano è effettuata in relazione alle attività programmate dal Piano Sociale di Zona, approvata, con deliberazione del Coordinamento Istituzionale di Ambito, tenuto conto dei compiti e delle funzioni che esso è chiamato a svolgere, nonché dei limiti di spesa recati dal Piano Sociale Regionale.
4. Il personale dell'Ufficio di Piano sarà reclutato secondo le seguenti modalità, preferibilmente in ordine di priorità:
 - personale distaccato degli Enti facenti parte dell'Ambito, ossia la messa a disposizione

dello stesso per le attività dell'Ufficio di Piano durante l'orario di servizio. Il costo del personale distaccato dai Comuni dell'Ambito presso l'Ufficio di Piano potrà essere valorizzato nel limite massimo del 60 per cento del costo tabellare contrattuale ed in tal senso esso potrà concorrere alla quota di compartecipazione comunale al Fondo Unico di Ambito (FUA) dello specifico Comune. La relativa quota sarà pertanto detratta alla quota di compartecipazione che il singolo Comune deve versare, fino a raggiungere al massimo l'eventuale tetto fissato dal Coordinamento Istituzionale di Ambito per la compartecipazione in termini finanziari e comunque il limite minimo dei 7,00 euro pro-capite indicati dal Piano Sociale Regionale; la presente disposizione è applicabile nel solo caso in cui la quota di compartecipazione dei Comuni supera quella minima stabilita dalla Regione Campania di € 7,00 ad abitante;

- rapporti di collaborazione (Art. 2222 e seguenti del Codice Civile) con il personale degli Enti facenti parte dell'Ambito, al di fuori dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - rapporti di lavoro a tempo determinato o con forme flessibili, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.
5. Gli incarichi conferiti al personale dell'Ufficio di Piano, di norma, hanno durata triennale, pari al Piano Sociale Regionale, con possibilità di proroga o rinnovo se previsto dalla normativa vigente.
 6. I compensi economici di ciascun componente dell'Ufficio di Piano saranno determinati e previsti in sede di programmazione e approvazione del Piano Sociale di Zona. Per i rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e per il personale distaccato degli Enti facenti parte dell'Ambito, che opera quindi per le attività dell'Ufficio di Piano durante l'orario di servizio, sarà applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali. Per i restanti rapporti di lavoro il trattamento giuridico ed economico sarà regolato mediante convenzione di diritto privato.
 7. Il Comune Capofila, attraverso la propria tecnostruttura, implementa le attività di competenza dell'Ufficio di Piano e supplisce ad eventuali carenze strutturali ed organizzative dello stesso.

ARTICOLO 5 - INCARICHI OCCASIONALI

1. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in caso di necessità e per specifiche esigenze, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, può avvalersi della collaborazione di unità lavorative operanti presso l'Ufficio di Piano di altri Ambiti Territoriali Sociali, previa apposita e motivata richiesta in tal senso all'Ente interessato.

2. Oltre al personale previsto al precedente art. 4, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, provvede a conferire incarichi con contratti di diritto privato per compiti di consulenza, per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici, particolari e temporanei, nonché per esigenze imprevedibili o sopravvenute e per garantire la continuità e la regolarità dei servizi.
3. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, provvede, altresì, a stipulare contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nei casi di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
4. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, provvede, inoltre, a conferire incarico professionale di lavoro autonomo ad un legale, retribuito a chiamata, per il disbrigo delle pratiche amministrative connesse all'attivazione e alla gestione dell'Amministrazione di Sostegno per quelle persone che si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
5. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano può, infine, stipulare contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, secondo le modalità previste dal "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 6 - 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 ed 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 e dell'ASL di riferimento territoriale, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. 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.
2. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio di Piano nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla normativa nazionale e regionale e dal presente Regolamento, in attuazione degli atti di direzione politica e di programmazione approvati dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.
3. Fermo restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Coordinamento Istituzionale di Ambito, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente

Comuni dell'Ambito territoriale S9

Alfano - Camerota - Casaleto Spartano - Caselle in Pittari - Celle di Bulgheria - Centola - Ispani - Morigerati - Roccagloriosa - Rofrano - Santa Marina - San Giovanni a Piro - Sapri - Torraca - Torre Orsaia - Tortorella - Vibonati

responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

4. L'Ufficio di Piano dispone di un protocollo informatico, di un sito web istituzionale, di un Albo Pretorio on-line, di una o più caselle di posta elettronica e di una o più caselle di posta elettronica certificata, distinti ed autonomi rispetto a quelli del Comune Capofila.
5. L'Ufficio di Piano si dota, inoltre, di un sistema informatico per la gestione complessiva delle attività di competenza.

ARTICOLO 8 - FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano ha il compito di elaborare e attuare la programmazione, di svolgere le funzioni di gestione tecnica e amministrativa, di monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona.
2. Le funzioni di cui al comma 1 prevedono la seguente articolazione di attività:
 - a) *Programmazione:*
 - analisi del sistema di offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito Territoriale Sociale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
 - elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensiva anche dei servizi svolti dai singoli Enti facenti parte dell'Ambito con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale di Ambito per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, incluso tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci degli Enti predetti;
 - individuazione di centri di costo e di centri di responsabilità unitari;
 - attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
 - monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti, pubblici e privati, presenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Sociale;
 - progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito Territoriale Sociale;
 - individuazione dei nodi strategici e attivazione delle concessioni della rete complessiva dei servizi;
 - definizione del sistema di comunicazione tra l'Ufficio di Piano e gli Enti facenti parte dell'Ambito;
 - organizzazione e raccordo del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale;
 - predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
 - programmazione socio-sanitaria e di fondi europei;
 - predisposizione dei piani di comunicazione sociale;

Comuni dell'Ambito territoriale S9

Alfano – Camerota - Casaletto Spartano - Caselle in Pittari - Celle di Bulgheria – Centola – Ispani – Morigerati – Roccagloriosa – Rofrano - Santa Marina - San Giovanni a Piro – Sapri -Torraca - Torre Orsaia – Tortorella – Vibonati

- aggiornamento in materia di normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche.
- b) *Gestione tecnica, amministrativa e contabile:*
 - definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
 - definizione delle modalità di individuazione e allocazione delle risorse economiche, strumentali ed umane;
 - organizzazione e affidamento dei servizi (definizione di bandi di concorso, gare di appalto, procedure per l'autorizzazione e l'accreditamento, ecc.);
 - predisposizione dei regolamenti;
 - gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito (FUA) e rendicontazione delle risorse.
- c) *Monitoraggio e valutazione:*
 - predisposizione dei sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
 - costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione dei servizi;
 - monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
 - predisposizione dei sistemi di valutazione del Piano Sociale di Zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ridefinizione;
 - monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano Sociale di Zona, con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per l'erogazione dei servizi;
 - predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.
- 3. L'Ufficio di Piano favorisce l'implementazione e lo sviluppo del welfare territoriale. Può assumere diverse configurazioni in relazione alle specificità prodotte dalla riforma dell'assistenza ed ai possibili sviluppi della sua operatività rispetto a:
 - le finalità della riforma dell'assistenza;
 - l'articolazione dei livelli di intervento verso cui tendere;
 - le diverse forme di produzione dei servizi;
 - la costruzione di una rete organizzativa capace di sostenere integrazioni interistituzionali;
 - il sostegno allo sviluppo di processi di co-progettazione e valutazione degli interventi;
 - l'istituzione di sistemi informativi a supporto delle attività di gestione, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi.
- 4. L'Ufficio di Piano dovrà sostenere le integrazioni interistituzionali (Comuni, ASL di riferimento territoriale, Centro per l'impiego, Distretti Scolastici, Dipartimento Affari Penali, ecc.) al fine di:
 - costruire reti interistituzionali finalizzate al trattamento di specifici problemi;

- sviluppare strumenti di lettura della realtà sociale che permettano di costruire rappresentazione condivisa dei problemi da affrontare;
 - superare le logiche caratterizzate da eccessive centralizzazioni;
 - sviluppare servizi e interventi dinamici fondati su metodologie dialogiche.
5. L'Ufficio di Piano è responsabile del centro di costo e del centro di responsabilità relativi al Fondo Unico di Ambito (FUA) per l'implementazione del Piano Sociale di Zona.
6. Sulla base del principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo e attività gestionale, all'Ufficio di Piano sono garantite tutte le prerogative istituzionali e tecniche di autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.

ARTICOLO 9 - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, denominato "Coordinatore dell'Ufficio di Piano", è nominato dal Coordinamento Istituzionale di Ambito, su proposta del Sindaco del Comune Capofila, ai sensi dell'art. 11, comma 3, lettera e), della Legge Regionale della Campania 23 ottobre 2007, n. 11 e successive modifiche e integrazioni, e assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.
2. Il Coordinatore 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:
- assicura, su tutto il territorio dell'Ambito Territoriale Sociale 59, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
 - è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
 - è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.
- Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati dalla programmazione di volta in volta stabilita dal Coordinamento Istituzionale di Ambito, oltre che nel Piano Sociale di Zona.
3. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Ufficio di Piano verso l'esterno, non

ricompresi espressamente dalla legge o dai regolamenti tra le funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo del Coordinamento Istituzionale di Ambito.

5. Sono attribuiti al Coordinatore dell'Ufficio di Piano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Coordinamento Istituzionale di Ambito, tra i quali in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la partecipazione alle riunioni del Coordinamento Istituzionale di Ambito;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - la direzione, organizzazione e controllo del personale dell'Ufficio di Piano, del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale;
 - la predisposizione dei Protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali e regionali;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio;
 - gli atti ad esso attribuiti dai regolamenti.
6. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, inoltre:
 - attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio;
 - dà esecuzione alle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale di Ambito;
 - assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale di Ambito, di redigere annualmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta;
 - assicura, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Ufficio, l'attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati, in funzione della programmazione sociale e dell'elaborazione del relativo Piano Sociale di Zona ed allegati, da sottoporre all'approvazione del Coordinamento Istituzionale di Ambito nei termini previsti dalla Regione;
 - cura, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Ufficio, la ricerca, l'elaborazione e la predisposizione di progetti sociali finalizzati all'acquisizione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali;
 - cura, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Ufficio, gli aspetti informativi e della comunicazione relativi al Piano Sociale di Zona e delle attività in esso contenute.
7. La durata dell'incarico di Coordinatore dell'Ufficio di Piano decorre dalla nomina da parte del Coordinamento Istituzionale di Ambito e, di norma, ha cadenza triennale, pari al Piano Sociale Regionale, con possibilità di proroga o rinnovo se previsto dalla normativa vigente.

8. Cessato l'incarico, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano non decade automaticamente, ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla nomina del successore.
9. Il trattamento giuridico ed economico del Coordinatore dell'Ufficio di Piano sarà determinato e previsto in sede di programmazione e approvazione del Piano Sociale di Zona o nella deliberazione di nomina del Coordinamento Istituzionale di Ambito.
10. Al Coordinatore dell'Ufficio di Piano compete, altresì, il rimborso delle spese sostenute per raggiungere, con l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, la sede dell'Ufficio di Piano, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
11. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale di Ambito, su proposta del Sindaco del Comune Capofila, per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento Istituzionale di Ambito, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso.
12. In caso di assenza o impedimento del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, le funzioni vengono svolte dal Coordinatore del Segretariato Sociale.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILE CONTABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune Capofila assume la funzione di "Responsabile Contabile dell'Ufficio di Piano".
2. Il Responsabile Contabile dell'Ufficio di Piano ha competenza e responsabilità esterna per la gestione finanziaria delle risorse economiche afferenti al Fondo Unico di Ambito (FUA) da espletarsi secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Responsabile Contabile dell'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, esprime il parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Coordinamento Istituzionale di Ambito che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale. E' competente, altresì, in ordine al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti adottati dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Inoltre:

- costituisce il Fondo Unico di Ambito (FUA) per la realizzazione del Piano Sociale di Zona attraverso l'istituzione, nel bilancio del Comune Capofila, di uno o più capitoli dedicati nei quali confluiscono le risorse destinate al finanziamento del sistema integrato locale;
- assicura la tenuta di una contabilità separata analitica per centri di costo e responsabilità tale da consentire analisi comparative dei costi e dei risultati;

- assicura che le risorse del Fondo Unico di Ambito (FUA) confluiscono su un apposito conto corrente dedicato intestato all'Ufficio di Piano o altra forma alternativa di gestione, tale da consentire, in tempo reale, la conoscenza dei flussi finanziari di entrata e di spesa relativi all'Ufficio di Piano e della consistenza di cassa;
 - fornisce al Coordinatore dell'Ufficio di Piano tutte le informazioni contabili necessarie per la programmazione sociale e per la gestione dell'Ufficio di Piano, nonché assicura un collegamento telematico alla contabilità finanziaria dell'Ufficio di Piano;
 - redige il rendiconto annuale previsto dall'art. 10 della vigente Convenzione per la gestione associata delle competenze e delle funzioni per l'attuazione di politiche in campo sociale e socio-sanitario, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nei confronti del Responsabile Contabile dell'Ufficio di Piano si applica la disciplina di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali del 22 gennaio 2004 e, in particolare, di cui al comma 5 circa il valore complessivo della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato.
5. Il Revisore Unico dei Conti del Comune Capofila esercita, ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, il controllo contabile sugli atti del Coordinamento Istituzionale di Ambito e dell'Ufficio di Piano, anche contestualmente alle verifiche, relazioni e pareri sugli atti finanziari propri del Comune Capofila.

ARTICOLO 11 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate con deliberazione del Coordinamento Istituzionale di Ambito.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. L'Ufficio di Piano, con la collaborazione del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale, 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:
- assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e agli eventuali reclami degli utenti;
 - favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri e dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte per la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
 - cura i rapporti con gli Enti e le Istituzioni, pubblici e privati, presenti ed operanti sul territorio di competenza;

Comuni dell'Ambito territoriale S9

Alfano - Camerota - Casaletto Spartano - Caselle in Pittari - Celle di Bulgheria - Centola - Ispani - Morigerati - Roccagloriosa - Rofrano - Santa Marina - San Giovanni a Piro - Sapri - Torraca - Torre Orsaia - Tortorella - Vibonati

- predispone pubblicazioni 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.

ARTICOLO 13 - RISORSE FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella Convenzione per la gestione associata delle competenze e delle funzioni per l'attuazione di politiche in campo sociale e socio-sanitario, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, nell'Accordo di Programma per la gestione in forma associata dei servizi sociali e delle attività di integrazione socio-sanitaria, stipulato ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 19 della Legge 08 novembre 2000, n. 328 e successive modifiche e integrazioni 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 finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione del Coordinamento Istituzionale di Ambito.

Dall'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento, in particolare è abrogato il Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, approvato con deliberazione del Coordinamento Istituzionale di Ambito n. 12 in data 05/07/2013. Il presente Regolamento viene pubblicato, a cura del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, sul sito web istituzionale del Comune Capofila e dell'Ambito Territoriale Sociale S/9 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima diffusione del contenuto del presente Regolamento, mediante le forme ed i mezzi di pubblicità ritenuti più idonei ed efficaci.

ARTICOLO 15 - ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti dell'Ufficio di Piano avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. I provvedimenti di natura gestionale relativi all'attività dell'Ufficio di Piano sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Ufficio di Piano.



Via Villa Comunale, 1 - 84073 Sapri (SA)

Telefono 0973/605542 - Fax 0973/605541

Sito web: www.pianosociales9.it

E-mail: info@pianosociales9.it - Pec: pianosociales9@pec.it

ARTICOLO 16 - NORME DI RINVIO

Le norme del presente Regolamento si applicano in luogo di qualsiasi altra disposizione regolamentare con esse in contrasto.

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla Convenzione per la gestione associata delle competenze e delle funzioni per l'attuazione di politiche in campo sociale e socio-sanitario, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, all'Accordo di Programma per la gestione in forma associata dei servizi sociali e delle attività di integrazione socio-sanitaria, stipulato ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 19 della Legge 08 novembre 2000, n. 328 e successive modifiche e integrazioni, nonché alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

Comuni dell'Ambito territoriale S9

Alfano – Camerota - Casaletto Spartano - Caselle in Pittari - Celle di Bulgheria – Centola – Ispani – Morigerati – Roccagloriosa – Rofrano - Santa Marina - San Giovanni a Piro – Sapri -Torraca - Torre Orsaia – Tortorella – Vibonati