



## COMUNE DI CASAL VELINO

### PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente 10081	Protocollo n. 265P
DELIBERAZIONE N. 8 in data: <b>07.03.2013</b> Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

### VERBALE DI DELIBERAZIONE

### DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

#### OGGETTO: PIANO DI ZONA AMBITO S/8 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO -

L'anno **duemilatredici** addi **sette** del mese di **marzo** alle ore **18,25** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - GIORDANO DOMENICO	P	10 - MARINO GIULIO	A
2 - PISAPIA SILVIA	P	11 - PINTO PIETRO	P
3 - CRESCENZO ANGELO	P	12 - GIORDANO GIOVANNI	P
4 - ESPOSITO ROBERTO	P	13 - D'AIUTO DANIELE	A
5 - DI FEO BIAGIO	P	14 - MORINELLI FABIO MARIA	A
6 - CAPUTO ANTONIO	A	15 - LISTA LUIGI	A
7 - CAMMAROTA GIOVANNI	P	16 - PINTO GIUSEPPE	A
8 - BRONZO FILIPPO	A	17 - LA PORTA GIOVANNI	A
9 - GENTILE ANTONIO	P		

Totale presenti 9

Totale assenti 8

Assiste il Segretario Comunale **Avv. Diana Positano** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **rag. Domenico GIORDANO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Proposta n. 21 del 19.01.2013

Oggetto: PIANO DI ZONA AMBITO S/8 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO -

### PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO**

**f.to**

D.ssa Anna Caruso

**IL RAGIONIERE**

---

Ad Iniziativa del:  Sindaco  
 Assessore al ramo  
 Responsabile del Settore

Su impulso o documentazione istruttoria rimessa da:

**IL SINDACO**

### PREMESSO CHE

- La Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, legge 8 novembre 2000, n. 328 e la L. R. 11/2007, individuano il "Piano di Zona dei servizi socio-sanitari" come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario, con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori istituzionali e sociali di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento;

- la Giunta Regionale della Campania, con deliberazione n. 320 del 03 luglio 2012, recante "Modifica degli Ambiti Territoriali sociali e dei Distretti Sanitari - provvedimenti - a seguito della deliberazione di Giunta Regionale n. 40 del 14.02.2011, ha approvato la modifica della composizione degli Ambiti Territoriali in coerenza con quanto disposto dalla Legge Regionale n. 11/2007, modificando l'ambito da S/7 a S/8, riducendo la consistenza numerica dell'Ambito da 112.332 abitanti in 96.455;

- con il Coordinamento Istituzione del vecchio Ambito "S/7", con deliberazione n. 24 del 27.12.2012, ha attribuito al Comune di Vallo della Lucania, con decorrenza 01.01.2013, il ruolo di Comune Capofila del nuovo Ambito "S/8";
- il costituito Ambito S/8 già operativo a far data dal 01 gennaio '13, per dare avvio all'attuazione della programmazione del nuovo triennio necessità dell'apporto necessario, indispensabile dell'Ufficio di Piano;
- è, quindi, fondamentale per l'avvio dell'attività la costituzione dell'Ufficio di Piano, la cui composizione relativamente alle risorse umane da impegnare, deve essere ispirata a criteri di razionalizzazione delle risorse economiche da utilizzare, in linea con i suggerimenti forniti dalla Regione Campania, con circolare prot. n. 2012 0860236 del 21/11/2012,

#### TANTO PREMESSO,

RITENUTO, per i motivi sopra esposti, che si rende, necessario, urgente ed indifferibile, dotare il neo "Ambito S8" del Regolamento relativo al funzionamento dell'Ufficio di Piano, adeguato anche alle nuove esigenze di razionalizzazione delle risorse economiche ed umane del personale impegnato;

#### VISTA:

la Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 di attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328; il D.Lgs. 267/200 del T.U. degli Enti Locali;

#### **PER TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO ED ESPOSTO**

Visto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL 267/2000;

#### **PROPONE**

Di APPROVARE l'allegato **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PIANO DI ZONA, AMBITO S/8**, delegando il Comune Capofila all'individuazione delle risorse umane che andranno a costituire l'ufficio di Piano, raccordandosi con gli Enti aderenti che dovranno comunicare eventuali nominativi di personale disponibile in possesso dei requisiti previsti.

DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile.

\*\*\*\*\*

### IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO della sopra estesa proposta di deliberazione avente ad oggetto “PIANO DI ZONA AMBITO S/8 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO -“ da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente deliberato ;

UDITI gli interventi sinteticamente riportati nel loro contenuto essenziale di :  
SINDACO DOMENICO GIORDANO : Illustra la proposta all’ordine del giorno ;

RITENUTA la propria competenza a provvedere in materia  
CON UNANIME VOTAZIONE espressa in forma palese dai presenti  
DELIBERA

1)DI APPROVARE la sopra estesa proposta di deliberazione avente ad oggetto “oggetto “PIANO DI ZONA AMBITO S/8 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICIO DI PIANO -“ da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente deliberato e , per l’effetto, Di APPROVARE l’allegato “REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO PIANO DI ZONA, AMBITO S/8” , delegando il Comune Capofila all’individuazione delle risorse umane che andranno a costituire l’ufficio di Piano, raccordandosi con gli Enti aderenti che dovranno comunicare eventuali nominativi di personale disponibile in possesso dei requisiti previsti;

2)DI DICHIARARE, con separata votazione ad esito favorevole unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000

# - PIANO SOCIALE DI ZONA -

## AMBITO TERRITORIALE S/8 -

COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA (SA)

### Regolamento Ufficio di Piano Ambito S8

In conformità della Legge Regionale n. 11 del 23/10/2007, "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale attuazione della Legge 8 novembre 2000 n. 328" ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee di programmazione regionale, approvate dalla Giunta Regionale della Campania con delibera n. 586 del 16/04/2004 e pubblicate sul Numero Speciale del B.U.R.C. del 17/05/2004 n.25, e delibera approvata dalla Giunta Regionale della Campania n. 320 del 03/07/2012 " Modifica degli Ambiti territoriali e Sociali" e dalle indicazioni fornite per l'avvio delle procedure dei nuovi ambiti , dalla circolare della Regione Campania n. 0860236 del 21.11.2012

#### Art.1

#### Composizione

L'ufficio di piano di zona dell'ambito territoriale S/8 è composto da:

- **N. 1 Coordinatore dell'ufficio di piano;**
- **N. 1 Responsabile dell'Ufficio Finanziario del Comune Capofila;**
- **N. 1 referente amministrativo di cat. D;**
- **N. 1 referente contabile di cat. D;**
- **N. 1 istruttore amministrativo di cat. C;**
- **N. 1 esperto di programmazione sociale e socio sanitaria, anche con funzioni relative alla comunicazione, monitoraggio, valutazione e sistema informativo;**
- **N. 1 esperto di programmazione dei fondi europei, anche con funzioni relative alla comunicazione, monitoraggio, valutazione e sistema informativo.**

#### criteri per la individuazione del personale

• **N. 1 Coordinatore dell'ufficio di piano** - in possesso di laurea e, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, è nominato da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, da individuarsi, preferibilmente, nel Responsabile dei Servizi Sociali del Comune Capofila, e in mancanza nel Responsabile di Posizione organizzativa, avente gli stessi requisiti.

• **N. 1 Responsabile dell'Ufficio Finanziario del Comune Capofila** da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, nel Responsabile del Servizio Finanziario del Comune Capofila, atteso che le movimentazioni contabili dei fondi relativi al Piano di Zona (FUA) devono obbligatoriamente avvenire per il tramite del bilancio del Comune Capofila.

• **N. 1 referente amministrativo di cat. D,** da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi della vigente normativa in materia, tra i Responsabili dei Servizi Sociali di cat. D dei Comuni aderenti all'Ambito.

• **N. 1 referente contabile di cat. D,** da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi della vigente normativa in materia, tra i Responsabili dei Servizi Finanziari di cat. D dei Comuni aderenti all'Ambito, con maturata esperienza di contabilità pubblica relativa alla gestione dei Piani Sociali di Zona.

• **N. 1 istruttore amministrativo di cat. C** da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi della vigente normativa in materia, tra gli Istruttori Amministrativi di cat. C dei Comuni aderenti all'Ambito, con maturata esperienza tecnico/amministrativa in materia di gestione dei Piani Sociali di Zona.

• **N. 1 esperto di programmazione sociale e socio sanitaria, anche con funzioni relative alla comunicazione, monitoraggio, valutazione e sistema informativo**, da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi della vigente normativa in materia, tra i Responsabili dei Servizi Sociali di cat. D dei Comuni aderenti all'Ambito, in possesso di laurea specialistica abilitante alla programmazione sociale e socio sanitaria.

• **N. 1 esperto di programmazione dei fondi europei, anche con funzioni relative alla comunicazione, monitoraggio, valutazione e sistema informativo**, da individuarsi, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, da parte del rappresentante legale del soggetto capofila, ai sensi della vigente normativa in materia, tra i Responsabili dei Servizi Sociali di cat. D dei Comuni aderenti all'Ambito, in possesso di laurea specialistica abilitante alla programmazione di fondi europei.

**All'Ufficio di Piano vanno garantite tutte le prerogative istituzionali e tecniche di autonomia gestionale.**

L'Ufficio di Piano, come previsto dall'art. 23 della Legge Regionale n. 11 del 23/10/2007, si avvale:

- di personale distaccato dai Comuni associati, appartenenti alle Categorie contrattuali C e D, in possesso di adeguata esperienza in materia di servizi sociali e gestione amministrativa e contabile; per quanto attiene al personale appartenente alla Categoria D avrà priorità quello titolare di posizione organizzativa;
- di rapporti di collaborazione (artt. 2222 e seguenti Codice Civile) con professionalità in possesso di adeguata esperienza in materia di servizi sociali e gestione amministrativa e contabile pubblica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- di rapporti di collaborazione esterna di natura coordinata e continuativa con figure professionali in possesso di adeguata esperienza in materia di programmazione sociale, socio sanitaria e di fondi europei.

Gli incarichi conferiti al personale hanno durata triennale, pari alla programmazione regionale, con possibilità di rinnovo, se previsto dalla normativa vigente. I relativi compensi economici saranno determinati e previsti in sede di programmazione del Piano Sociale Triennale Regionale. Per gli eventuali rapporti di collaborazione esterna di natura coordinata e continuativa, il Coordinamento Istituzionale stabilirà le modalità di selezione pubblica e i titoli necessari per la partecipazione.

## **Art. 2**

### **Sede**

L'Ufficio di Piano ha la propria sede operativa presso idonei locali messi a disposizione dal Comune Capofila.

## **Art. 3**

### **Competenze ed Autonomia**

L'ufficio di piano ha l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi/obiettivi programmatici stabiliti dal Coordinamento Istituzionale.

Le funzioni dell'ufficio di piano si articolano nello svolgimento delle seguenti attività:  
per la programmazione

- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per una reale, non riduttiva e frammentata, attuazione del processo di riforma del welfare. E' una modalità di programmazione che valorizza le politiche sociali dell'ambito e deve comprendere tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;
- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari (gestione associata);
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito;
- raccolta e confronto degli orientamenti del Coordinamento Istituzionale;
- progettazione o riprogettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- definizione del sistema di comunicazione fra i comuni e i diversi soggetti dell'ambito territoriale
- raccordo con i Servizi Sociali e il Servizio di Segretariato Sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso;
- programmazione socio sanitaria;
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale;
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;
- per la gestione tecnica e amministrativa
- definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione,
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- attività per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano Sociale di Zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;
- per il monitoraggio e la valutazione
- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- la costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- il monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di Zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ridefinizione;
- il monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nei Piani 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 la erogazione dei servizi.

#### **Art. 4**

#### **Coordinatore dell'Ufficio di Piano**

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano è individuato, preferibilmente, nel Responsabile dei Servizi Sociali del Comune Capofila, in possesso di laurea, che assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale attraverso l'ufficio di piano;
- f) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- g) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere semestralmente report di analisi e di rendicontazione, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- h) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici e/o i Responsabili degli interventi di competenza;
- i) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- j) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- k) indice le Conferenze di servizi;
- l) coordina i Responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona Territoriale.

La durata della carica di Coordinatore dell'ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica, non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando sarà scelto validamente il successore.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, a maggioranza qualificata degli aventi diritto, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano.

#### **Art. 5**

#### **Responsabile dell'Ufficio Finanziario del Comune Capofila**

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario del Comune Capofila assume la funzione di Responsabile contabile dell'Ambito Territoriale S/8. Ha competenza e responsabilità esterna per la gestione finanziaria delle risorse economiche del Piano di Zona da espletarsi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed esprime il parere contabile di cui all'art. 49 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 sugli atti del Coordinamento Istituzionale e sugli atti gestionali del Responsabile dell'Ufficio di Piano. Si avvale dell'Ufficio Ragioneria del Comune Capofila e del supporto del referente contabile di cui al precedente articolo 1.

Il Revisore dei Conti del Comune Capofila esercita, ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il controllo sugli atti sia del Coordinamento Istituzionale che dell'Ufficio di Piano, anche contestualmente alle relazioni sugli atti finanziari propri del Comune Capofila.

#### **Art. 6**

#### **Revoche, sostituzioni, dimissioni ed incompatibilità**

Il Sindaco del Comune Capofila, su segnalazione del responsabile dell'ufficio di piano e previa indicazione del Coordinamento Istituzionale, esercita i poteri di revoca e sostituzione dei singoli componenti dell'Ufficio di Piano nei casi di irregolarità o di contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero dopo ripetute assenze consecutive ed ingiustificate ai lavori.

Per il procedimento di revoca è competente il Coordinatore dell'Ufficio di Piano per tutte le figure previste nell'Ufficio, mentre per il Coordinatore è competente il Sindaco del Comune Capofila su indirizzo del Coordinamento Istituzionale.

Ogni componente dell'Ufficio di Piano può dimettersi dall'incarico dandone comunicazione scritta al Responsabile dell'Ufficio di Piano e con preavviso di almeno 30 giorni.

Resta ferma l'incompatibilità per i componenti del Coordinamento Istituzionale, referenti dei Comuni, a far parte dell'ufficio di piano.



**Art. 7**  
**Accesso agli atti**

L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. Gli atti dei lavori dell'ufficio di piano sono pubblicati all'albo pretorio del Comune Capofila o all'Albo pretorio dell'Ufficio di Piano se istituito.

Letto, approvato e sottoscritto:  
**IL PRESIDENTE**  
F.to rag.Domenico GIORDANO

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**  
F.to avv.Silvia Pisapia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Avv. Diana Positano

Publicata all'albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi, 12.03.2013

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to D.ssa Anna Caruso

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.  
ADDI', 12.03.2013



**IL RESPONSABILE AA.GG.**  
D.ssa Anna Caruso

Si certifica che la suesesa deliberazione:

è divenuta **ESECUTIVA** per decorrenza del termine, ai sensi dell'art.134 - comma 3 - e dell'art.124 - comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

Atto non soggetto a controllo.

Addi, .....

è divenuta **ESECUTIVA** il giorno 12.03.2013 Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to d.ssa Anna Caruso

**TRASMESSO PER L'ESECUZIONE A:**

- SETTORE.....I..... UFFICIO .....AA.GG.....
- SETTORE.....UFFICIO.....
- SETTORE.....UFFICIO.....
- SETTORE.....UFFICIO.....