

PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIO SANITARI
AMBITO S5

**Regolamento per il Funzionamento dell'ufficio di Piano
e del Gruppo Tecnico**

Il coordinamento istituzionale **per la definizione del Piano di Zona Sociale dell'ambito territoriale S/5**

in attuazione della Legge Quadro 8 novembre 2000, n. 328, avente ad oggetto la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2000, ed in conformità a quanto stabilito dalle Linee di programmazione regionale, approvate dalla Giunta Regionale della Campania con delibera n. 1826 del 4.5.2001 e pubblicate sul Numero Speciale del B.U.R.C. del 29.6.2001,

adotta il seguente regolamento disciplinante la composizione, l'organizzazione, il funzionamento e le competenze del Gruppo Tecnico e dell'Ufficio di Piano.

Art.1 **(Composizione del Gruppo Tecnico Ufficio di Piano (G.T.U.P.))**

L'Ufficio di Piano dell'ambito territoriale S/5 si avvale di figure professionali (consulenti) in carico al Piano come specificato dal successivo art.6, e di un Gruppo Tecnico di Piano composto da un Coordinatore, da un Responsabile amministrativo e da 3 referenti tecnici individuati dal Coordinamento Istituzionale nella seduta del 18/11/2002 verbale n.18 Il G.T.U.P. è supportato dal referente amministrativo del Comune di Palomonte, distaccato presso l'Ufficio di Piano.

Il Coordinamento Istituzionale stabilisce che la gestione dell'Ufficio di Piano, a seguito della approvazione da parte della Regione Campania del Piano di Zona Sociale dell'ambito territoriale S/5, al fine di garantire l'implementazione, la continuazione delle attività già avviate e la gestione dei progetti finanziati, è affidata al Gruppo Tecnico di Piano già individuato: dr.ssa Annamaria Desiderio, dirigente del settore Servizi sociali del Comune di Eboli -Capofila-, quale Responsabile amministrativo, Dr. Giancarlo Peduto, dirigente servizi sociali del Comune di Altavilla Silentina, dr.ssa Livia Lardo, segretaria comunale del comune di Ricigliano e Oliveto Citra sig. Luigi Mellone dipendente settore aste e appalti comune di Battipaglia, componenti la Segreteria Tecnica-Amministrativa, dr.ssa Vincenza Di Stasio quale Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano (Verbale del Coordinamento Istituzionale seduta n. 13 del 13/05/02 - n. 13 del 14/01/03). Il G.T.U.P. opera per il raggiungimento degli obiettivi, anche al di fuori del normale orario di ufficio.

Art. 2 **(Sede)**

La sede operativa del G.T.U.P. è presso i locali del Palazzo Massaioli in Via Umberto Nobile messi a disposizione dal Comune di Eboli (comune Capofila) per l'Ufficio di Piano.

Art.3 **(Competenze ed Autonomia)**

Il Gruppo Tecnico dell'Ufficio di Piano è un organo collegiale che ha il compito di:

- attivare le procedure e prevedere il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e la definizione dei loro ruoli;
- aggiornare la base conoscitiva, ai fini dell'analisi e della conoscenza dell'esistente;

- individuare e proporre al Coordinamento Istituzionale gli obiettivi strategici con riferimento alle aree d'intervento previste dal Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003;
- precisare i contenuti del Piano di Zona Sociale, con riferimento a quanto indicato dall'art.19, comma 1 della Legge 328/00, nonché dalle linee di Programmazione Regionale per un sistema integrato di interventi e servizi sociali;

Il Gruppo Tecnico 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, provvedere all'espletamento delle procedure di gare di Ambito S/5, in qualità di componenti commissioni di gare.

Art. 4

(Coordinatore, Responsabile amministrativo, Segreteria amministrativa)

Il Coordinatore del G.T.U.P. è un organo individuale, al quale sono assegnate, in particolare e fra l'altro, le seguenti competenze:

- svolge un ruolo propulsivo, d'indirizzo e di coordinamento dell'attività del G.T.U.P., finalizzata alla stesura del Piano di Zona;
- cura i rapporti tra il G.T.U.P., i Consulenti ed il C.I.;
- stabilisce l'ordine del giorno, convoca, coordina, rappresenta e presiede il G.T.U.P.

Il Responsabile amministrativo, individuato nel dirigente del settore servizi sociali del Comune capofila, è il referente per tutte le questioni di carattere amministrativo e finanziario connesse all'attività del G.T.U.P.

La Segreteria amministrativa, sulla base degli indirizzi del Coordinamento ed anche d'intesa e su proposta dei consulenti e del coordinatore dell'G.T.U.P., cura tutti gli adempimenti di carattere tecnico-amministrativo, predisporre gli atti e tutti i provvedimenti di natura gestionale e di competenza dirigenziale, finalizzati alla predisposizione ed attuazione del Piano di Zona.

Tutti gli atti amministrativi ed i provvedimenti gestionali di propria competenza vengono assunti dal Responsabile Amministrativo d'intesa e/o su proposta del Coordinatore del G.T.U.P., e della segreteria Tecnica-Amministrativa.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il responsabile amministrativo si avvale della segreteria amministrativa. Tale segreteria potrà essere integrata da personale degli uffici di Ragioneria del Comune capofila per tutti gli adempimenti di specifica natura contabile, nella sua qualità anche di tesoriere ed in stretta collaborazione con il consulente Commercialista.

Il Coordinatore cura tutti gli aspetti organizzativi, il Responsabile e la Segreteria amministrativa, tutti gli aspetti contabili ed amministrativi. Essi svolgono le proprie funzioni d'intesa con il referente politico del Comune capofila.

Art. 5

(Indennità componenti G.T.U.P.)

Ai componenti del G.T.U.P. spettano le indennità previste dalla normativa vigente in materia. In particolare, a seconda dei casi spettano: premi di produttività, rimborsi spese, indennità di presenza, onorari, compensi, spese per trasferte, straordinari, etc.

La copertura finanziaria per tali spese è assicurata dai fondi previsti dalle misure del POR Campania 2001-2006 e dal fondo creato presso la tesoriere unica del Comune Capofila, ove

confluiscono €= 0,20 per abitante versate da ogni comune aderente al Piano. I costi per le indennità dei componenti del G.T.U.P. non possono superare l'ammontare di tali fondi.

Art. 6 (Progettazione e Consulenza)

Per le attività di progettazione e consulenza l'ufficio di Piano si avvale delle seguenti figure reclutate con Bando pubblico di selezione del 12-08-2002:

- N.1 Esperto (Sociologo) per la Progettazione degli interventi Sociali e Formativi redatta in collaborazione con n.3 sociologi coordinatori SIST.) per tutte le aree di intervento previste dal Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003.
- N. 1 Esperto Legale (Avvocato).
- N.1 Esperto Contabile (Commercialista).
- N.1 Esperto Informatico (Informatica).

Per l'Integrazione Socio-sanitaria, è prevista la presenza di n.1 Referente dell'ASL SA/2 (Dr.ssa Mara Sole – Assistente Sociale).

Il Coordinatore, d'intesa con la segreteria amministrativa, assegna a ciascun consulente delle competenze specifiche ed elabora un organigramma di lavoro.

Tutti i componenti ed i consulenti devono mantenere il segreto d'ufficio, partecipare e contribuire alla stesura del Piano attraverso una progettazione d'equipe condivisa e partecipata, attenersi alle disposizioni impartite dal Coordinatore.

Art. 7 (Riunioni e validità delle sedute dell'Ufficio di Piano)

L'Ufficio di Piano si riunisce di diritto almeno una volta a settimana ed ogni qualvolta convocato.

Le sedute dell'Ufficio di Piano vengono convocate dal Coordinatore. Alla fine di ogni seduta viene redatto un apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

Le decisioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta. Eventuali divergenze sono risolte dal Coordinatore.

Art. 8 (Rapporti con i terzi)

I rapporti tra l'Ufficio di Piano ed il Coordinamento Istituzionale si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale ed organizzativa.

Il Coordinatore informa periodicamente il Coordinamento Istituzionale dell'attività dell'Ufficio di Piano, affinché quest'ultimo possa valutare e verificare (ex ante in itinere ed ex post) il raggiungimento degli obiettivi programmati ed il rispetto della normativa vigente.

L'Ufficio di Piano tramite il Comune Capofila, può ricorrere all'esterno per reperire specifiche professionalità necessarie all'elaborazione del Piano di Zona.

Art. 9
(Revoche, sostituzioni, dimissioni ed incompatibilità)

Il Coordinamento Istituzionale, su segnalazione del Coordinatore, 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 3 assenze consecutive ed ingiustificate ai lavori. Per il procedimento di revoca, il Coordinamento procede con votazione palese, valida a maggioranza semplice dei presenti.

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

Art. 10
(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.

(Regolamento approvato dal COORDINAMENTO ISTITUZIONALE per la definizione del Piano di Zona Sociale dell'ambito territoriale S/5 nella riunione tenuta in data 11 aprile 2003)