



AMBITO TERRITORIALE N14 LEGGE 328/00
Comune di Giugliano in Campania – Distretto 37 ASL Na2 NORD
Comune Capofila: Giugliano in Campania

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE
DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N14
(ex art. 11, comma 3 della L.R. 11/2007)

Approvato dal Coordinamento Istituzionale con verbale n. 4 del 9.9.2013

In attuazione della Legge Quadro 328 dell'8 novembre 2000 ("*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*"), pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2000 e della Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 ("*Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della Legge 8 novembre 2000 n. 328*"), nonché delle linee di programmazione regionale, l'Ambito territoriale sociale N14, nella novella composizione definita con Delibera di Giunta Regionale della Campania n. 320 del 3.7.2012, approva il seguente Regolamento

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le attribuzioni e la modalità di funzionamento del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale sociale N14 (di seguito *Ambito N14*), istituito quale Organo di indirizzo programmatico, di coordinamento e di controllo politico - amministrativo per la gestione del Piano Sociale di Zona dell'Ambito N14 e del Piano di Azione Territoriale (di seguito *P.A.T.*), riguardo a quest'ultimo per la sola parte di competenza definita dalla normativa vigente.

ART.2

COMPOSIZIONE

Fanno parte del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito N14, con diritto di voto, il legale rappresentante del Comune di Giuliano in Campania, il Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Napoli, il Direttore Generale dell'A.S.L. Na2 Nord, ovvero i loro delegati.

La delega, da concedersi a un assessore o a un consigliere, nel caso di Comune e Provincia, a un Dirigente o a un Funzionario, nel caso dell'A.S.L., deve essere conferita, con atto scritto, e può essere riferita alla singola riunione o a tutta l'attività del Coordinamento Istituzionale fino a revoca o a cessazione dalla carica del delegato e/o del delegante.

Per ragioni di continuità ed efficienza dei lavori del Coordinamento Istituzionale, è preferibile che la delega venga concessa sempre alla stessa persona fisica.

Alle riunioni del Coordinamento Istituzionale partecipano, ciascuno per quanto di propria competenza e con solo diritto di parola, il Coordinatore dell'Ambito N14 ed il referente per la comunicazione dell'Ufficio di Piano, quest'ultimo con funzione di Segretario, il Referente A.S.L. per i Servizi Socio - Sanitari o loro delegati. Alle riunioni, inoltre, possono essere invitati i singoli componenti o l'intero Ufficio di Piano nonché, per particolari ed opportuni motivi, altri soggetti esterni.

ART.3

SEDE

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito N14 ha sede legale ed operativa presso la sede del Settore P.M. e Servizi al Cittadino del Comune di Giugliano in Campania, alla via Aniello Palumbo n. 2, piano 1°.

ART.4

FUNZIONI

Le funzioni di indirizzo programmatico, amministrativo e di controllo del Piano di Zona Sociale sono realizzate dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito N14, avvalendosi del supporto tecnico - giuridico dell'Ufficio di Piano, che ha il compito di attuare la programmazione e svolgere concretamente le funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano di Zona territoriale nonché di formulare proposte e suggerire indicazioni tecniche al Coordinamento istituzionale.

Nello specifico, le responsabilità del Coordinamento Istituzionale attengono alla:

- definizione e stipula dell'Accordo di Programma tra gli Enti che costituiscono l'Ambito N14
- individuazione degli orientamenti programmatici per la pianificazione, la programmazione, il coordinamento, finalizzati alla elaborazione del Piano Sociale di Zona e del P.A.T., relativamente alle competenze previste dalla normativa vigente;
- proposizione, agli Enti Associati, della quota di compartecipazione finanziaria che ciascun Ente impegna sul proprio bilancio, finalizzata alla realizzazione del Piano Sociale di Zona e del P.A.T., riguardo a quest'ultimo solo per la parte di relativa competenza prevista dalla normativa vigente
- promozione della partecipazione e concertazione dei soggetti, pubblici e privati, per la definizione del Piano Sociale di Zona
- adozione di ogni provvedimento atto ad assicurare e garantire la piena implementazione del Piano Sociale di Zona e del P.A.T., relativamente alle competenze previste dalla normativa vigente

- adozione di eventuali rimodulazioni del Piano Sociale di Zona proposte dall'Ufficio di Piano
- valutazione complessiva sui risultati del Piano Sociale di Zona
- definizione dell'organizzazione e dell'organigramma del personale dell'Ufficio di Piano
- nomina del Coordinatore dell'Ambito, del Vice – coordinatore e di eventuali altri componenti dell'Ufficio di Piano
- indicazione circa la programmazione delle risorse umane distaccate al Piano Sociale di Zona dagli Enti aderenti, sulla base di criteri di professionalità e competenza
- valutazione, anche su segnalazione dell'Ufficio di Piano, dell'opportunità di affidamento di incarichi e/o di assunzione di personale, nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge, per le attività necessarie all'implementazione del Piano Sociale di Zona
- promozione, definizione e approvazione degli accordi interistituzionali e/o territoriali necessari per assicurare il coordinamento, l'unitarietà del sistema di interventi e servizi sociali, l'integrazione socio-sanitaria, l'integrazione con le politiche formative e del lavoro, anche attraverso la stipula di protocolli e accordi formali, previsti dalla normativa vigente, con le altre Agenzie Sociali, Educative e Sanitarie Territoriali
- garanzia di stabilità organizzativa del personale e dei collaboratori in servizio presso l'Ufficio di piano (riduzione del *turn over* dei componenti)
- elaborazione di orientamenti e regolamenti in materia di integrazione sociosanitaria
- approvazione dei regolamenti di competenza dell'Ambito
- predisposizione degli indirizzi per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dall'art. 1, comma 5, della Legge 8 novembre 2000, n° 328
- promozione della gestione associata dei Servizi di Ambito
- promozione dell'attività dell'Ufficio di Piano di Zona e le relazioni di rete nell'Ambito del Piano medesimo.

ART.5 PRESIDENZA

Il Presidente del Coordinamento Istituzionale è individuato nel legale rappresentante del Comune Capofila o suo delegato.

Il Presidente rappresenta il Coordinamento Istituzionale nei rapporti con i sottoscrittori dell'Accordo di programma e con i soggetti esterni.

Convoca il Coordinamento Istituzionale, anche su richiesta motivata di uno solo dei componenti, ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano; definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta, ne presiede e coordina i lavori; dà esecuzione alle determinazioni attraverso l'Ufficio di Piano.

L'incarico di Presidente del Coordinamento Istituzionale dura fino al completamento delle attività previste dal Piano di Sociale di Zona per le Politiche Sociali, di cui all'Accordo di Programma.

Nelle sedute del Coordinamento Istituzionale, il Presidente dirige e regola la discussione, mantiene l'ordine e assicura il rispetto delle procedure e del presente Regolamento.

Al termine della discussione di ogni punto all'ordine del giorno in cui vengano prese decisioni, il Presidente riassume agli intervenuti i contenuti della deliberazione per l'approvazione definitiva e la sua corretta messa a verbale.

ART.6 ASSISTENZA TECNICA

L'assistenza tecnica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata dall'Ufficio di Piano.

L'Ufficio di Piano ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle decisioni, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni del Coordinamento Istituzionale.

ART.7 CONVOCAZIONI

Il Coordinamento Istituzionale è convocato dal Presidente, di norma ogni mese, e ogni qual volta vi sia richiesta scritta motivata di uno dei componenti, ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

La convocazione avviene con avviso scritto, da inoltrarsi anche via fax o posta elettronica, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, predisposta e notificata a cura del referente della comunicazione dell'

Ufficio di Piano.

L'avviso deve pervenire ai destinatari, componenti del Coordinamento Istituzionale, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta. Nei casi d'urgenza, il Coordinamento Istituzionale può essere convocato anche con avviso da inoltrare, almeno 24 ore prima della seduta, attraverso telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

ART.8 ORDINE DEL GIORNO

Con l'avviso di convocazione, viene trasmesso l'ordine del giorno dei lavori, corredato da ogni utile documentazione atta a favorire la preliminare conoscenza degli argomenti da parte di ogni componente del Coordinamento Istituzionale.

Al primo punto dell'ordine del giorno deve essere inserita la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

ART.9 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E VOTAZIONI

All'ora fissata per la convocazione, il Presidente procede all'appello dei presenti e può dare inizio ai lavori solo se sussiste il numero legale dei componenti il Coordinamento Istituzionale, pari almeno alla metà dei componenti il Coordinamento aventi diritto al voto.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Il Coordinamento Istituzionale delibera tutti gli atti di propria competenza con la presenza di almeno la metà dei componenti assegnati, con voto palese e a maggioranza dei presenti.

Ogni componente detiene un voto ma, nell'ipotesi di parità, al Presidente della seduta è attribuito il voto doppio.

Gli astenuti si computano nel numero dei presenti ma non tra i votanti.

ART. 10 VERBALI DELLE RIUNIONI

Il processo verbale delle riunioni è stilato dal referente della comunicazione dell'Ufficio di Piano che lo sottoscrive, con le funzioni di Segretario, unitamente al Presidente e ai componenti il Coordinamento presenti, e viene conservato nell'archivio dell'Ufficio di Piano.

In caso di assenza del referente della comunicazione dell'Ufficio di Piano, il Coordinamento provvederà ad affidare il compito di Segretario ad altro soggetto, che sarà indicato di volta in volta, tra i componenti presenti.

Il verbale di ogni riunione deve contenere, oltre alle indicazioni relative all'ora di inizio e fine e a quelle relative ai presenti, i punti principali delle discussioni delle quali sono riportate, in maniera succinta, i passaggi salienti.

Ogni componente può fare inserire nel verbale il testo preciso delle proprie dichiarazioni o presentarle per iscritto.

Il verbale della seduta precedente viene letto dal Presidente prima della discussione degli altri punti posti all'ordine del giorno. Su questo verbale non è concessa parola se non per proporre rettifiche o chiarire quanto già dichiarato.

I verbali, numerati progressivamente, sono conservati, in originale, presso l'Ufficio di Piano.

ART. 11 ASSENZE DEI COMPONENTI

Qualora le assenze dei componenti del Coordinamento Istituzionale siano superiori a tre riunioni consecutive, senza che si sia provveduto ad alcuna sostituzione, il legale rappresentante dell'Ente interessato deve provvedere a nominare un nuovo delegato.

ART. 12 DECADENZA / INCOMPATIBILITÀ

I componenti il Coordinamento Istituzionale decadono dalla carica per cessazione delle proprie funzioni presso l'Ente rappresentato o per revoca di delega.

È data facoltà all'Ente di appartenenza del componente decaduto di nominare un nuovo rappresentante.

ART. 13

PUBBLICITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Le deliberazioni adottate dal Coordinamento Istituzionale i verbali delle sedute, sono trasmessi, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, a ciascun membro dello stesso organismo politico -istituzionale.

La pubblicità delle deliberazioni deve avvenire mediante pubblicazione sul sito dell'Ambito e, in mancanza, sul sito del Comune di Giugliano in Campania.

ART.14

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con delibera dell'organo di governo del Comune di Giugliano in Campania ed entrerà in vigore con tale approvazione definitiva.

ART. 15

DISPOSIZIONI FINALI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le norme con esso incompatibili, eventualmente contenute in altri regolamenti adottati dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale N14, sono da intendersi per abrogate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal Coordinamento Istituzionale e le disposizioni normative vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Giugliano e sul sito internet istituzionale dell'Ambito N14.