



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 DELL'UFFICIO DI PIANO
DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N14
(ex art. 11, comma 3 ed art. 23, 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 la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale sociale N14 (di seguito *Ambito N14*), istituito quale organismo di supporto tecnico – giuridico del Coordinamento istituzionale, ed avente il compito di attuare la programmazione e svolgere concretamente le funzioni di elaborazione, gestione, amministrazione e valutazione del Piano di Zona territoriale, nonché di formulare proposte e suggerire indicazioni tecniche al Coordinamento istituzionale per la realizzazione, nel territorio dell'Ambito N14, del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio - sanitari, ai sensi della Legge Regionale n.11/2007.

ART.2

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico-istituzionale dell'Ambito N14 convalida e fa propria la costituzione dell'Ufficio di Piano già esistente (così come modificata con Delibera Commissariale n. 27 del 12.03.2013, e con Delibera Commissariale n. 21 del 2.7.2013, assunte con i poteri della Giunta Comunale).

ART.3

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) **Ufficio di Piano:** Gruppo professionale di lavoro, costituente la struttura tecnica di supporto per la realizzazione del Piano Sociale di Zona cui spetta il compito di elaborare ed attuare la programmazione, secondo gli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito, nonché le funzioni di gestione, amministrazione, monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona
- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano o Coordinatore dell'Ambito:** assolve, nell'Ufficio di Piano e, in generale, nell'Ambito N14, la 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.4

SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano ha sede legale ed operativa presso il Comune Capofila di Giugliano in Campania, nella sede del Settore P.M. e Servizi al Cittadino, sita in Via Aniello Palumbo n. 2, piano 1°.

ART.5

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

Fanno parte dell'Ufficio di Piano di Ambito risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso. Le risorse umane dell'Ufficio

di Piano, in osservanza delle direttive impartite dalla Giunta Regionale della Campania, e delle Delibere Commissariali del Comune di Giugliano in Campania n. 27 del 12.03.2013 e n. 21 del 2.7.2013, emesse con i poteri della Giunta, vengono di seguito elencate:

- Referente tecnico amministrativo – giuridico
- Referente tecnico – contabile esperto di programmazione dei fondi europei
- Esperto di programmazione sociale e socio – sanitaria
- Esperto di programmazione sociale, progettazione, predisposizione atti relativi all'implementazione della Legge 328/00 e procedure relativi ai Piani di Azione e Coesione (P.A.C.)
- Referente per la comunicazione, il monitoraggio, la valutazione ed il sistema informativo

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano sono individuate prioritariamente tra il personale già in organico nel Comune di Giugliano in Campania e/o presso l'A.S.L. di riferimento.

Di norma fanno parte dell'Ufficio di Piano un Responsabile del Settore P.M. e Servizi al Cittadino del Comune, ovvero altra figura professionale individuata dall'organo di governo esecutivo, ed almeno una risorsa umana individuata dal Direttore Generale dell'A.S.L. di riferimento o dal Responsabile di Distretto socio - sanitario.

Allorquando dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali, è possibile far ricorso a professionisti esterni, tenendo conto del limite del 10% (o del diverso limite che indicherà eventualmente la Regione) delle risorse complessive del Fondo Unico d'Ambito.

Nelle procedure di reclutamento di tali professionisti esterni dovranno essere previste norme a tutela delle esperienze professionali già maturate nell'Ambito fino al momento del reclutamento, assicurando adeguati punteggi di valutazione dei titoli e/o procedure di stabilizzazione con le modalità e i limiti consentiti dalla normativa vigente, al fine di non disperdere, ove esistente, il patrimonio di competenze e di esperienze professionali accumulato nel territorio di riferimento dell'Ambito.

La dotazione organica dell'Ufficio di Piano, individuata dal Coordinamento Istituzionale o dagli organi di governo del Comune Capofila, scaturente dall'adozione dei nuovi assetti di gestione associata, dovrà essere definita per un periodo non inferiore al triennio di vigenza del Piano Sociale Regionale.

Allo stesso modo, il periodo temporale di contrattualizzazione dei collaboratori esterni andrà definito a livello triennale.

La selezione delle risorse umane esterne da assegnare eventualmente all'Ufficio di Piano potrà essere espletata dal Comune Capofila nel pieno rispetto dei criteri e delle procedure di cui ai commi precedenti.

ART.6

COMPETENZE GENERALI DELL'UFFICIO DI PIANO

All'Ufficio di Piano sono attribuite le seguenti competenze:

- predisporre atti per il reperimento di personale professionale qualificato per servizi che richiedono specifiche competenze professionali
- predisporre gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dall'art. 1 comma 5, dalla Legge 8 novembre 2000, n. 328
- organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione
- predisporre, in accordo con i servizi sociali e sanitari, la programmazione socio-sanitaria ed i Piani di Comunicazione Sociale, in raccordo con i servizi sociali
- formulare indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento in tema di iniziative di formazione ed aggiornamento degli operatori, di rimodulazione delle attività previste dal

Piano di Zona, di acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti

- predisporre l'articolato dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali e della più complessiva rete sociale
- predisporre una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.

ART.7

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'articolo 23, comma 4, della Legge Regionale n. 11/2007, l'Ufficio di Piano svolge la funzione di centro di costo e di centro di responsabilità relativi al Fondo Unico d'Ambito (F.U.A.) per l'attuazione della gestione associata dei servizi programmati nel Piano Sociale di Zona

È composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi – professionale.

È da considerarsi quale struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'Ufficio di Piano deve, pertanto, dotarsi di una struttura, di risorse, di competenze, di professionalità e di una metodologia che rappresentino un riferimento nella pratica delle sue funzioni di programmazione, gestione, amministrazione e valutazione.

Ciascuna di queste funzioni deve essere presidiata da un referente.

La trasmissione di provvedimenti adottati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e relativi alla svolgimento delle attività connesse al Piano di Zona può avvenire esclusivamente per i collaboratori dell'Ambito N14, anche mediante posta elettronica.

Inoltre, ogni documento prodotto dall'Ufficio di Piano deve essere munito di apposito timbro dell'Ufficio e della sottoscrizione del Coordinatore dell'Ambito..

L'Ufficio può dotarsi, su disposizione del Responsabile, di un proprio protocollo (anche informatico) al fine di disciplinare il flusso dei documenti in entrata ed in uscita.

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 indirizzo e programmazione enunciati dal Coordinamento Istituzionale.

Fermi restando i poteri di indirizzo e di 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

PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

Ciascun Ente dell'Ambito (Comune – A.S.L.) provvede a predisporre apposito ordine di servizio che specifichi le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto Ufficio.

L'utilizzo del personale di ruolo, nei Comuni e nella Azienda Sanitaria Locale dell'Ambito, necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive amministrazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

La dotazione organica del personale dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale, distinti per categorie e per profili professionali, nonché delle collaborazioni e delle consulenze esterne.

Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio di Piano le Amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane, espresso in giornate/uomo oppure in ore/uomo, per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno.

ART.9

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, secondo modalità e termini che saranno stabiliti dal Coordinamento Istituzionale e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

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

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

ART.10

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 affidate.

ART.11

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.

ART.12

ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano, quale organismo tecnico - strumentale, predispone il Piano Sociale di Zona ed, in particolare, svolge le seguenti attività:

A) quanto alla gestione tecnico - giuridica e amministrativa:

- predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e l'affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 328/00, mediante la predisposizione di capitolati di appalto e bandi di gara
- comunicazione con gli apparati esterni
- predisposizione dell'articolato dei Protocolli d'intesa e degli altri atti volti a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali
- predisposizione di atti e documenti amministrativi e di tutto quanto connesso e consequenziale alla realizzazione del Piano di Zona
- procedure per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture e dei servizi di cui al Regolamento di attuazione della Legge Regionale 11/2007 emanato con D.P.G.R.C. 16/2009;

B) quanto alla gestione tecnico - contabile e alla programmazione in materia di Fondi Europei:

- predisposizione ed emissione degli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano (spese per il funzionamento, per

l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo), per l'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione), per la realizzazione del Piano di Zona, Legge 328/00

- organizzazione della raccolta delle informazioni e dei dati territoriali
- attivazione e realizzazione del sistema di monitoraggio delle azioni in corso di svolgimento e della valutazione dell'efficacia complessiva
- promozione di ogni utile iniziativa per il reperimento di altri flussi di finanziamento e l'attivazione di ulteriori risorse economiche, in particolar modo di quelle comunitarie
- predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del Comune capofila (gestore del Fondo Unico d'Ambito dell'ambito) dell'obbligo di rendicontazione
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche
- progettazione per l'accesso ai Fondi Europei
- controllo e assunzione di impegni di spesa presso la ragioneria del Comune

C) quanto alla programmazione sociale e socio - sanitaria:

- programmazione sociale e socio-sanitaria dei servizi alla persona
- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi socio- sanitari
- monitoraggio dei servizi e della domanda sociale e socio – sanitaria
- raccordo con il Servizio Sociale Professionale, con il Servizio di Segretariato sociale e con il referente del Distretto 37 dell'A.S.L.
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi P.U.A. e U.V.I.
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale
- analisi del sistema d'offerta dei servizi presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione
- atti contabili ed amministrativi relativi alla gestione ed al monitoraggio della spesa socio - sanitaria

D) quanto alla programmazione sociale e alla progettazione e predisposizione di atti per l'implementazione della Legge 328/00 e l'attuazione dei Piani di Azione e Coesione (P.A.C)

- programmazione sociale e socio-sanitaria dei servizi alla persona
- analisi dei bisogni e individuazione di eventuali nuovi bisogni
- monitoraggio dei servizi e della domanda sociale e socio – sanitaria anche per l'aspetto finanziari - contabile
- elaborazione della programmazione anche finanziaria complessiva delle politiche sociali territoriali, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale e socio – sanitaria programmata nel bilancio comunale
- predisposizione atti relativi all'implementazione della legge 328/2000 e dei Piano di Azione e Coesione (P.A.C.)
- progettazione/riprogettazione partecipata dei servizi da erogare nell'Ambito territoriale
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi

E) quanto alla comunicazione sociale, al monitoraggio e al sistema informativo:

- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale
- analisi del sistema dell'offerta dei servizi
- utilizzo e diffusione nell'Ambito dell'I.C.T. (tecnologie dell'informazione e comunicazione);
- definizione del sistema di comunicazione fra i diversi soggetti dell'Ambito territoriale
- tenuta del sistema informativo dell'Ambito

- manutenzione ed aggiornamento del portale di Ambito e di una *newsletter*
- tenuta e gestione dell'Albo degli organismi del Terzo Settore
- predisposizione e tenuta di un elenco degli attori istituzionali coinvolti nell'attuazione del Piano di Zona di Ambito
- costruzione di reti interistituzionali finalizzate al trattamento di specifici problemi
- svolgimento periodico della programmazione sociale negoziata territoriale, mediante l'istituzione di un Tavolo permanente di concertazione dell'Ufficio di Piano.

Tenendo conto della tipologia delle funzioni ed attività richiamate l'Ufficio di Piano è articolato nelle seguenti aree : 1) Area Gestione Amministrativa tecnico - giuridica; 2) Area Economico-Contabile, 3) Area Programmazione e Progettazione sociale e socio-sanitaria 4) Area Monitoraggio, Segreteria, Comunicazione Sociale e Pubbliche Relazioni, a cui aggiungere 5) l'Area Coordinamento di cui al successivo articolo

ART.13

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è il Coordinatore dell'Ambito (consuetudinariamente individuato nella figura apicale del Dirigente del Settore P.M. e Servizi al Cittadino del Comune di Giugliano o suo delegato) che, unitamente al Vice-coordinatore, sono designati dal Coordinamento Istituzionale.

Il Coordinatore dell'Ambito assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio stesso, assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

In particolare:

- garantisce una programmazione condivisa ed omogenea della rete dei servizi sociali
- segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici o i responsabili degli interventi di competenza
- è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale
- promuove la definizione di Accordi di programma e Convenzioni con altri Enti
- sollecita le Amministrazioni e/o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti
- indice le Conferenze dei Servizi
- coordina i responsabili degli interventi che prendono in carico i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona
- svolge un ruolo propositivo, di indirizzo e di coordinamento dell'Ufficio di Piano
- garantisce l'attuazione e la gestione degli interventi e dei servizi affidati all'Ufficio di Piano
- tiene i rapporti con l'A.S.L., la Provincia e con gli altri organi istituzionali
- attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio
- cura, in collaborazione con l'Ufficio di Piano ed i Responsabili dell'Ambito, la redazione della proposta del Piano Sociale di Zona in base alle linee espresse dal Coordinamento Istituzionale
- svolge funzioni di monitoraggio dell'attività dell'Ufficio di Piano
- sovrintende alle Aree d'intervento dell'Ufficio di Piano, quale centro di programmazione unitaria
- coordina le procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie
- organizza l'affidamento dei servizi ai soggetti del Terzo Settore
- gestisce le risorse umane impegnate nelle attività del Piano Sociale di Zona
- promuove il coordinamento di percorsi formativi all'interno dell'Ambito
- promuove ed attua l'integrazione socio – sanitaria

- partecipa, con diritto di parola, alle riunioni del Coordinamento istituzionale.

Per garantire continuità ed efficienza all'attività dell'Ufficio di Piano, è indispensabile che il Coordinatore sia individuato tutelando le esperienze professionali maturate nel settore, in maniera coerente con le funzioni che questi dovrà esercitare e con modalità che possano assicurare stabilità, in termini di durata dell'incarico.

Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della dotazione organica degli enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, tra coloro che hanno ricoperto e/o ricoprono un incarico giuridico – amministrativo presso l'Ufficio di Piano.

La durata della carica di Responsabile 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 verrà scelto validamente il successore.

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

ART.14

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'assistenza tecnica ai lavori dell'Ufficio di Piano può essere assicurata da un ufficio di segreteria. Qualora istituito dal Coordinamento Istituzionale, l'ufficio di segreteria ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle attività dell'Ufficio di Piano, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

Il personale di detto ufficio viene normalmente individuato tra quello in servizio negli Enti Locali dell'Ambito e già inserito nell'Ufficio di Piano.

ART.15

CONVOCAZIONI

Le riunioni dell'Ufficio di Piano sono convocate dal Coordinatore dell'Ambito mediante avvisi scritti, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare. L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, almeno due giorni utili prima delle riunioni.

ART.16

RIUNIONI E PROCESSI VERBALI

I processi verbali delle riunioni dell'Ufficio di Piano vengono redatti e conservati nell'archivio dell'Ufficio di Piano o, se costituito, di segreteria. I processi verbali degli incontri dell'Ufficio di Piano sono trasmessi a ciascun membro del Coordinamento Istituzionale d'ambito.

ART.17

RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

L'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente a tutti gli Enti, che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, copia dei provvedimenti assunti.

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'Ufficio di Piano, attraverso il suo Responsabile, sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

L'Ufficio di Piano, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

ART.18
RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali e socio-sanitari sul territorio di competenza.

A tal fine, l'Ufficio di Piano:

- assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti
- 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
- cura i rapporti con gli enti e le istituzioni pubbliche e private, operanti sul territorio di competenza
- predispose 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.19
RESPONSABILITÀ

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.20
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. 21
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.