



**EBOLI CAPOFILA**

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

**Approvato dal Coordinamento Istituzionale con deliberazione n. 24 del 05/12/2016.**

## **Art.1 – DEFINIZIONE.**

L'Ufficio di Piano rappresenta la struttura tecnica di supporto per la realizzazione del Piano di zona. Ha il compito di elaborare e attuare la programmazione secondo gli indirizzi forniti dall'organo politico di riferimento, inoltre, svolge le funzioni di gestione, amministrazione, monitoraggio e valutazione del Piano Sociale di Zona Territoriale. Esso costituisce inoltre l'ufficio di raccordo con l'amministrazione regionale in quanto è allo stesso ufficio che vengono generalmente inviate tutte le comunicazioni inerenti il sistema integrato de servizi sociali.

1

## **Art. 2 SEDE**

La sede operativa dell'Ufficio di Piano è ubicata nel comune di Eboli - Comune Capofila- presso i locali del Palazzo Massajoli in via Umberto Nobile.

## **Art.3- COMPOSIZIONE**

L'Ufficio di Piano si compone di:

- Dirigente del piano di zona;
- Coordinatore Amministrativo;
- Amministrativo,
- Contabile;
- Sociologo;
- Referente per comunicazione e il monitoraggio;



## EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

L'Ufficio di piano può avvalersi della seguente dotazione organica per un periodo non inferiore al triennio di vigenza del piano sociale regionale;

- Esperto di programmazione e progettazione dei fondi europei;
- Esperto legale;
- Esperto informatico;
- Referente per la comunicazione e il monitoraggio.

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

### **ART.4 COMPETENZE UFFICIO PIANO**

L'ufficio di piano avrà le seguenti competenze;

- Analisi del sistema d'offerta dei servizi ( localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi,) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- Redazione del piano sociale di zona sulla base degli indirizzi programmatici forniti dal coordinamento istituzionale e dell'attività di concertazione svolta;
- 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 territoriale;
- Progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da realizzare nell'Ambito territoriale;
- Definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- Raccordo con il Servizio Sociale Professionale, e il Servizio di Segretariato sociale;
- Programmazione sociosanitaria;
- Programmazione delle risorse europee;
- Aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove differenti risorse economiche.



## EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

Quanto alla gestione tecnica e amministrativa il suddetto Ufficio si occupa della:

- Definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione;
- Gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- Organizzazione e 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 del regolamento d'accesso e di compartecipazione degli utenti.

Per il monitoraggio e la valutazione svolge funzioni di:

- Predisposizione di sistemi e di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- Monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano 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 in rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi;
- Implementazione di formazione ed aggiornamento degli operatori, di rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, di acquisizione di diverse competenze o nuove figure per l'espletamento dei propri compiti, di reperimento di eventuale personale professionale qualificato;
- Predisporre una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione dei servizi e del grado di soddisfacimento dell'utenza.

3

### **Art.5 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO – COMPETENZE**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon andamento dell'ufficio stesso, in particolare:



## EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

- Garantisce di tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- Assicura l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- È responsabile dell'attuazione dei programmi nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali e degli indirizzi forniti dal Coordinamento Istituzionale;
- Promuove la definizione di Accordi di programma e di Convenzioni con altri Enti;
- Sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
- Coordina i Responsabili dei servizi/interventi previsti nel Piano di Zona.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto nella Convenzione sottoscritta, ex art. 30 TUEL 267/200, compresi tutti gli atti che impegnano gli eventi convenzionati verso l'esterno la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con ammessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.

4

### **Art. 6- RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

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 e organizzativa.

L'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, pubblica periodicamente copia dei provvedimenti adottati.

### **ART.7 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 dell'ambito territoriale.



## EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

A tal fine, L'Ufficio di Piano

- a) Assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni ed eventuali reclami degli utenti;
- b) 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;
- c) Cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza.

### **Art. 8 – UFFICIO DI TUTELA DEGLI UTENTI**

L'Ambito S3 istituisce secondo il novellato coma 1 dell'art. 48 della L.R. 11/2007 l'Ufficio di tutela degli utenti con il compito di sollecitare, a seguito di reclamo dell'utente, il rispetto da parte degli erogatori delle prestazioni, dalla carta dei servizi sociali adottata. Gli utenti, le associazioni di volontariato e gli organismi di tutela dei diritti, presentano all'ufficio tutela degli utenti, reclamo contro gli atti o i comportamenti che negano o limitano la fruibilità e la qualità delle prestazioni garantite dalla legge regionale n. 11/2007.

5

L'Ufficio di tutela degli utenti iscrive il reclamo in apposito registro. Nel termine di cinque giorni dal ricevimento del reclamo, il soggetto erogatore rimuove le cause che hanno generato il reclamo stesso, dandone nel contempo comunicazione al ricorrente e all'ufficio utenti.

In caso di omesso, insufficiente, ovvero negativa risposta, l'ufficio tutela degli utenti decide entro quaranta giorni dalla presentazione del reclamo. Le decisioni adeguatamente motivate sono assunte in ordine cronologico ed in esse sono indicate le misure, anche organizzative necessarie ad eliminare le conseguenze delle inadempienze del caso concreto.

La predisposizione del reclamo non esclude la possibilità di tutela giudiziaria.

### **Art. 9 – RESPONSABILITA'**



## EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

---

Il Responsabile d'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.10 – 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 del comune Capofila.

### **Art.11 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione.

### **Art.12 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa regionale e nazionale vigente in materia.

6

### **ART.13 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato su Delibera del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S3 ( ex S5).

Il Dirigente

Dr. Giovanni Russo