

REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI ASOLA

Assemblea dei Sindaci del 28 marzo 2025

Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è individuato, ai sensi dell'art. 18, comma 10, della LR 3/2008, come il centro organizzativo e operativo che fornisce supporto tecnico-amministrativo all'Assemblea dei Sindaci per quel che concerne la programmazione sociale in forma associata e il suo monitoraggio, garantendo il coordinamento operativo degli interventi e delle azioni in attuazione del Piano di Zona, nonché il coordinamento operativo tra i diversi enti che concorrono all'attuazione delle politiche di welfare di competenza.

Sede dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è collocato nella sede operativa dell'Azienda Speciale ASPA. Nelle forme e con le modalità stabilite nei Contratti di Servizio tra l'Azienda (ente strumentale e capofila dell'Ambito) e i Comuni, nell'Accordo di Programma per l'adozione del Piano di Zona e nella progettazione di dettaglio del Piano di Zona dell'Ambito Territoriale, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività ad esso attribuite.

Principi generali di organizzazione e funzionamento

L'Ufficio di Piano è il luogo istituzionale delle valutazioni e delle decisioni operative, dove sono affrontate in forma approfondita le tematiche di volta in volta emergenti nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zona. E' l'organismo di supporto tecnico ed esecutivo in relazione alla programmazione e alla valutazione degli interventi per il raggiungimento degli obiettivi del Piano di Zona. Le linee guida regionali indicano come l'Ufficio di Piano possa contribuire a ricomporre la frammentazione del welfare locale intervenendo sull'offerta, in particolare orientando l'intervento di risposta sul reale bisogno del soggetto, riducendo la complessità nell'accesso ai servizi e promuovendo competenze in grado di innovare tali servizi. L'Ufficio di Piano è luogo di programmazione e promozione di nuovi strumenti e azioni di welfare.

Composizione dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano è formato stabilmente da una componente fissa così costituita:

- una rappresentanza tecnica espressione dei Comuni appartenenti all'Ambito e individuata dall'Assemblea dei Sindaci tra i dipendenti comunali che ricoprono cariche di responsabilità dell'Area Servizi alla Persona o Servizi Sociali;
- una rappresentanza tecnica espressione dell'Azienda Speciale consortile Servizi alla Persona dell'Asolano individuata dall'Azienda stessa;

- il Direttore dell'Azienda capofila di Ambito, che ricopre il ruolo di coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Il Direttore dell'Azienda, ente capofila dell'Ambito territoriale, assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio e il coordinamento dello stesso. Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il personale dipendente dell'Azienda ASPA in dotazione dell'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente e gerarchicamente al Direttore dell'Azienda al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni, organizzazione del lavoro, nel rispetto delle norme che regolano il lavoro.

L'Ufficio di Piano così composto si configura come un gruppo di lavoro tecnico professionale la cui finalità è quella di elaborare proposte per la definizione di ipotesi di programma, progetti di azione, linee guida, prassi operative, regolamenti comuni a tutto l'Ambito di Asola, sviluppando in termini sempre più puntuali e specifici il sistema dei servizi sociali come "associato", così come previsto dalla vigente normativa, in particolare la L. 328/2000 e s.m.i. e la L.R. n. 3/2008 e s.m.i.

L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiede.

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'Ufficio di Piano può, al bisogno e su particolari tematiche o progetti di particolare complessità, comprendere ulteriori figure tecniche e/o amministrative, esperte, anche provenienti dai Comuni dell'Ambito.

L'attività dell'Ufficio di Piano, per ragioni di funzionalità, si può esplicitare per sottogruppi dedicati ad aree tematiche specifiche e/o a problematiche individuate come prioritarie. La condivisione delle professionalità e delle esperienze è quindi orientata alla produzione di documenti (regolamenti, linee guida, accordi o protocolli operativi) da sottoporre all'attenzione e all'approvazione degli organi politici dell'Ambito (Assemblea dei Sindaci, Assemblea e Consiglio di Amministrazione dell'Ente strumentale).

Al fine di ottimizzare e migliorare la fase di valutazione e di assunzione delle decisioni formali, i componenti dei diversi sottogruppi dedicati potranno partecipare alle riunioni degli organi politici in relazione agli argomenti trattati.

L'Ufficio di Piano si raccorda inoltre con il coordinamento provinciale degli Uffici di piano per quanto concerne le tematiche a valenza di sovrambito.

Rapporti con la Commissione Tecnica

La Commissione Tecnica, come prevista dallo Statuto dell'Azienda ASPA, ente strumentale, è composta dai Responsabili dell'Area Servizi alla Persona o Servizi Sociali e/o da operatori sociali dei dodici Comuni dell'ambito e dal Direttore dell'Azienda ASPA.

La Commissione Tecnica svolge le funzioni di:

- fornire indicazioni sulla quantità e sulla rilevanza dei bisogni del territorio;
- verificare l'efficacia e la rispondenza a livello locale dei servizi erogati in modo associato;
- contribuire all'elaborazione di proposte, progetti, approfondimenti nelle aree identificate;
- supportare l'Ufficio di Piano nell'espletamento delle sue funzioni.

Per la corretta operatività e funzionalità dell'Ufficio di Piano, l'Assemblea dei Sindaci provvede a nominare tra i dipendenti comunali, che ricoprono cariche di responsabilità dell'Area Servizi alla Persona o Servizi Sociali, la rappresentanza della Commissione Tecnica da assegnare all'Ufficio di Piano. L'Assemblea stabilisce la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse umane per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto ufficio. Il Comune dell'Ambito territoriale da cui proviene il dipendente comunale nominato provvede, eventualmente e se ritenuto necessario, a predisporre apposito ordine di servizio.

L'utilizzo del personale di ruolo dei Comuni dell'Ambito, necessario alla realizzazione dei compiti dell'Ufficio di Piano, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa e i vincoli dello stato giuridico propri delle rispettive amministrazioni. 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 dei Comuni, espresso in giornate/risorsa oppure in ore/risorsa, per il funzionamento dell'Ufficio di Piano.

Compiti dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano si avvale della struttura tecnica amministrativa dell'azienda consortile dell'Azienda ASPA sia per il normale funzionamento dell'attività ordinaria connessa allo svolgimento delle funzioni proprie, sia per l'assolvimento operativo degli adempimenti e delle procedure di natura amministrativa connesse agli obblighi rendicontativi e all'assolvimento del debito informativo nei confronti di Regione Lombardia.

L'Ufficio di Piano svolge principalmente i seguenti compiti:

- ✓ supportare dal punto di vista tecnico l'attività dell'Assemblea dei Sindaci in relazione all'oggetto dell'Accordo di Programma;
- ✓ presiedere alla piena realizzazione delle azioni e delle iniziative prioritarie del Piano di Zona;
- ✓ definire e verificare le modalità operative per l'attuazione dell'Accordo di Programma;
- ✓ redigere relazioni e valutazioni;
- ✓ programmare, pianificare e valutare gli interventi;
- ✓ informare gli enti aderenti sull'andamento dell'accordo stesso;
- ✓ promuove l'integrazione delle diverse aree di policy;
- ✓ coordinare i soggetti sottoscrittori e raccordare la partecipazione degli aderenti all'Accordo di Programma.

L'Ufficio di Piano svolge nello specifico i seguenti compiti suddivisi in tre macrocategorie:

1. funzione di pianificazione, programmazione e progettazione;
2. funzione di gestione tecnica e amministrativa;
3. funzione di monitoraggio e valutazione.

Nello specifico, per quanto concerne la funzione di pianificazione, programmazione e progettazione, l'Ufficio di Piano svolge attività inerenti:

- a. l'analisi del sistema di offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- b. l'analisi 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;

- c. la progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da realizzare nell'Ambito territoriale;
- d. la definizione del sistema di comunicazione con i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- e. l'aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;
- f. l'attuazione del sistema informativo unitario promuovendo l'innovazione tecnologica;
- g. l'attuazione delle azioni di sistema quali l'integrazione socio-sanitaria e di quant'altro assicurati l'organicità e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni;

Per quanto concerne la funzione di gestione tecnica e amministrativa l'Ufficio di Piano svolge attività inerenti:

- a. la definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- b. la definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali e umane;
- c. l'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.);
- d. la definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;

Per quanto concerne la funzione di monitoraggio e valutazione l'Ufficio di Piano svolge attività inerenti:

- a. la predisposizione di sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- b. il monitoraggio della qualità degli interventi offerti ai destinatari dei servizi;
- c. l'implementazione di sistemi informativi già esistenti.

L'ufficio di Piano ha il compito di presidiare l'operatività quotidiana di tutte le procedure, le scadenze, gli adempimenti amministrativi, il monitoraggio e le diverse attività che compongono l'attività dell'Ufficio stesso.