

**"PROTOCOLLO OPERATIVO" TRA IL COMUNE DI DESIO - ENTE CAPOFILA PER I COMUNI AFFERENTI AGLI AMBITI TERRITORIALI CARATE/DESIO/MONZA/SEREGNO DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA- E L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER LA GESTIONE SPERIMENTALE DELL'UFFICIO UNICO**

Il Comune di Desio – Partiva I.V.A. 00696660968 di seguito identificato come "Comune", avente sede in piazza Giovanni Paolo II, rappresentato dal dott. Massimo Gatti, nato a Carate Brianza il 16/09/1962 con la funzione di Dirigente del Settore Servizi ed Interventi Sociali e domiciliato per la carica ai fini del presente atto presso la sede legale del suddetto Comune;

e

L' Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio-Brianza di seguito identificato come "Consorzio ", con sede in Desio Via Galeno,n. 45, P. IVA n. 00988950960, rappresentato legalmente dal Dott. Dario Angelo Colombo, nato a Bovisio Masciago (MB) il 17/09/1953 con la funzione di Direttore del Consorzio e domiciliato per la carica ai fini del presente atto presso la sede legale del suddetto Consorzio;

Premesso che:

- i Comuni afferenti agli Ambiti Territoriali CARATE/DESIO/MONZA/SEREGNO della Provincia di Monza e Brianza, sottoscriveranno una convenzione con il Comune di Desio, per l'espletamento delle funzioni di consulenza e sostegno a favore dei soggetti interessati all'attivazione/modifica/chiusura sul territorio di unità d'offerta socio assistenziali attraverso la Comunicazione Preventiva di Esercizio (C.P.E.) ai sensi dell'art. 8 della L.R. 1 febbraio 2005, n. 1;
- che il Comune di Desio manterrà il mandato fino al 31/12/2011 per l'esercizio associato e che la titolarità è stata conferita in seno alle ultime due sedute del Consiglio Interdistrettuale presiedute dal Sindaco Mariani di Seregno;
- tali funzioni sono attribuite con L.R. n.1/2005 ai Comuni, ridefinite dalla Legge Regionale n. 3 del 12/03/2008 recante "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario" e successivo Decreto del Direttore Generale n. 1254/2010 del 15 febbraio 2010, che hanno assoggettato a C.P.E. l'attivazione/modificazione/chiusura sul territorio lombardo di unità di offerta socio-assistenziale abrogando le norme di cui alla L.R. n. 1/86 che, a tal fine, prevedevano l'adozione di specifici provvedimenti amministrativi.
- il Comune di Desio, in attuazione della convenzione di cui al punto precedente del presente atto, per l'erogazione del servizio denominato "Ufficio Unico" con sede in Desio per l'esercizio associato delle funzioni, ha identificato l'A.s.c. Consorzio Desio-Brianza quale Ente Strumentale, con qualificata esperienza gestionale di servizi alla persona in forma associata, cui affidare l'erogazione operativa e gestionale del servizio "Ufficio Unico";
- il Comune di Desio è il titolare della competenza relativa all'ufficio Unico;
- il servizio sarà attuato in via sperimentale per i Comuni degli Ambiti Territoriali CARATE/DESIO/MONZA/SEREGNO della Provincia di Monza e Brianza;

**Tutto quanto sopra premesso  
si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 – Oggetto dell'accordo e destinatari del servizio**

Il Comune di Desio, comune capofila/titolare per conto delle altre amministrazioni comunali dei cinque ambiti della Provincia di Monza e Brianza affida l'incarico di gestire il servizio denominato **Ufficio Unico** per l'espletamento delle funzioni di consulenza e sostegno a favore dei soggetti interessati all'attivazione/modifica/chiusura sul territorio di unità d'offerta socio assistenziali attraverso la Comunicazione Preventiva di Esercizio (C.P.E.) di Desio all'A.s.c. Consorzio Desio Brianza, con sede in Desio (MB) in via Galeno 45.

**Art. 2 - Finalità**

La sperimentazione che s'intende realizzare si propone di:

- GARANTIRE OMOGENEITÀ su scala provinciale al relativo processo introdotto con l'Allegato A) del D.D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale n. 1254/2010 del 15 febbraio 2010 - lasciando al contempo ai singoli Comuni la competenza sull'individuazione degli ulteriori requisiti di qualità per ottenere l'accreditamento;
- GARANTIRE UN SOLO INTERLOCUTORE (Ufficio Unico) con gli altri attori della rete coinvolti nel processo e, in particolare, con le istituzioni competenti per la vigilanza sulla rete sociale;
- REALIZZARE ECONOMIE DI SCALA e di efficienza nell'impiego delle risorse, non atomizzando la spesa a livello di singoli comuni, ma concentrandola a livello provinciale per l'acquisto di consulenze specialistiche, in grado di garantire la correttezza dei passaggi necessari all'attivazione di unità di offerta sociali sul territorio;
- ATTIVARE UNO SPECIFICO FLUSSO INFORMATIVO a favore degli Ambiti territoriali, avente ad oggetto la rete delle unità di offerta dei rispettivi territori e sviluppando le relazioni con il Servizio Vigilanza dell'ASLMB, onde garantire il monitoraggio in ordine all'andamento dell'attività di vigilanza sulla rete soggetta a CPE; **(elementi innovativi rispetto alla precedente gestione)**
- INFORMATIZZARE I DATI INERENTI LA RETE, garantendone l'accesso agli attori coinvolti nel processo; **(elementi innovativi rispetto alla precedente gestione)**

**Art. 3 – Durata**

Il Protocollo Operativo decorre dal **15 dicembre 2010** al **31 dicembre 2011**.

L'incarico può essere revocato a giudizio dell'amministrazione comunale di Desio, per reiterate inadempienze degli accordi sottoscritti tra le parti.

**Art. 4 – Obiettivi generali e azioni specifiche**

L' A.s.c. Consorzio Desio-Brianza, sulla base della progettazione concordata con il comune di Desio, intende perseguire i seguenti OBIETTIVI GENERALI:

1. Riorganizzazione del servizio, acquisizione del personale e gestione del nuovo modello organizzativo;

2. Semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi, garantendo un'interpretazione omogenea della normativa sui requisiti strutturali e organizzativi gestionali minimi per l'esercizio delle unità di offerta sociale;
3. Ricerca di una maggiore efficienza nell'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali, attraverso la riduzione dei costi e dei tempi necessari all'attuazione del procedimento disciplinato dal Titolo 1 Allegato A) DDG n. 1254/2010 del 15 febbraio 2010;
4. Trasparenza nella gestione amministrativa e nei singoli procedimenti amministrativi previsti dalla legge;
5. Gestione omogenea del procedimento per la messa in esercizio delle unità di offerta della rete sociale su tutto il territorio della provincia;
6. Miglioramento della qualità dei servizi sociali offerti sul territorio assicurando che gli enti gestori concorrano a dare attuazione ai principi informativi della Legge Regionale n. 3/2008, mettendo al centro il cittadino/utente e i diritti di cui è portatore;
7. Implementazione di una gestione unitaria dei dati sulla rete di offerta sociale presente sul territorio, assicurando omogeneità di informazioni ai diversi livelli territoriali (Regione, Asl, Ambiti, Comuni);
8. Creazione di un osservatorio Informatico dei servizi Socio Assistenziali del Territorio della Provincia di Monza Brianza (database).

## **AZIONI SPECIFICHE**

1. Trasmissione alla DG Famiglia di tutte le CPE pervenute onde garantire dati omogenei tra i diversi livelli territoriali.
2. Intensificazione dei contatti/conessioni con il Servizio di Vigilanza dell'ASLMB e con gli Uffici di Piano degli Ambiti territoriali di CARATE/DESIO/MONZA/SEREGNO al fine di assicurare le informazioni necessarie.
3. Gestione dell'area Web dedicata all'Ufficio Unico sul sito del Comune di Desio, attraverso la pubblicazione, l'aggiornamento delle informazioni e della normativa in materia dei requisiti per l'esercizio delle unità di offerta della rete socio-assistenziale attraverso l'implementazione di una sezione Frequently Asked Questions (FAQ).
4. Studio finalizzato alla creazione ed attivazione di un software dedicato con funzionamento "on line" che permetterà di avere sempre a disposizione "in tempo reale" la situazione dell'offerta socio-assistenziale del territorio, assicurando così omogeneità di informazioni ai diversi livelli istituzionali (Regione, ASL, Ambiti, Comuni).
5. Rielaborazione dei dati acquisiti in questi anni di attività, che ha permesso di dare vita ad un flusso informativo sistematizzato verso i servizi sociali dei singoli comuni.
6. Implementazione della formazione dei consulenti e operatori del servizio mediante corsi specifici. L'attuazione dei punti 5 e 6 potranno trovare copertura nei risparmi a fondo vincolato dell'esercizio 2007.
7. Implementazione dell'attività di consulenza da parte dei professionisti garantendo anche la reperibilità via e-mail e/o telefonica oltre ad un'ulteriore apertura diversificata in giorni ed orari dell'Ufficio Unico.
8. Implementazione dell'attività amministrativa/gestionale dell'Ufficio Unico mediante il conferimento di apposito incarico al personale già formato.

## **Art. 5 – Personale, Funzioni, attività e servizi svolti dall'ufficio Unico e procedimenti amministrativi di competenza.**

L'attività del Consorzio è prestata in accordo alla progettualità concordata con il Comune di Desio al quale compete la titolarità e la vigilanza sul servizio e l'istruttoria per il Finanziamento del servizio Ufficio Unico.

Per il raggiungimento delle finalità e gli obiettivi sopra descritti funzioni, ruoli e competenze saranno così suddivise

CDB – Area Servizi alla Persona	
Ruolo	Compiti/funzioni
Direttore Area Servizi alla Persona	Supervisione del servizio e delle attività complementari
Coordinatrice Ufficio Unico	coordinamento e gestione delle attività legate alle procedure organizzative di consulenza/istruttoria/riunioni /corsi di formazione ed ogni altra attività necessaria. Creazione e gestione di uno spazio Web sul sito istituzionale del Comune. Contatti diretti con i partner coinvolti: ambiti di distretto /Regione/ASL/Comuni.
Consulente Architetto	Consulenza agli enti e alle persone fisiche, il processo istruttorio sulle comunicazioni pervenute. Attività legate al raggiungimento degli obiettivi generali e delle azioni specifiche della progettazione concordata tra Comune e Consorzio.
Consulente Legale	
Amministrativa/gestionale	Adempimenti amministrativi, burocratici, liquidazione compensi , gestione flussi comunicativi tra gli operatori Ufficio Unico, ricevimento e invio telefonate, e-mail; gestione posta elettronica

### **Ipotesi apertura Ufficio Unico ed operatori Coinvolti**

<b>Settimana tipo Presso la sede dell'ufficio unico</b>	<b>Mattino dalle ore 9.00 alle 12.00</b>	<b>Pomeriggio Dalle ore 15.00 alle 18.00</b>
Lunedì	- Amministrativo (reperibilità Cell. per front office appuntamenti consulenze)	- Consulente: architetto Front Office - Coordinatore - Amministrativo Back office
Martedì	- Amministrativo (reperibilità Cell. per front office appuntamenti consulenze)	
Mercoledì	- Amministrativo (reperibilità Cell. per front office appuntamenti consulenze) - Consulente: laureato in legge Front Office	- Coordinatore - Amministrativo Back office
Giovedì	- Amministrativo (reperibilità Cell. per front office appuntamenti consulenze)	
Venerdì	- Amministrativo (reperibilità Cell. per front office appuntamenti consulenze)	- Coordinatore - Consulente: architetto Front Office

## **Art. 6 – Sede dell'Ufficio Unico**

La sede operativa dell'Ufficio è al momento confermata, salvo diverse disposizioni presso la sede del Consorzio Desio Brianza A.s.c. , Via Galeno n. 45 – Desio.

## **Art. 7 – METODOLOGIA DI INTERVENTO**

Visti gli obiettivi s'ipotizza di sviluppare il percorso "sperimentale" come da allegato A.

## **Art. 8 – Budget**

Per il Servizio prestato il comune di Desio versa all'A.s.c. Consorzio Desio-Brianza le seguenti somme:

- Budget 2010 € 42.750,00 - entro DICEMBRE 2010
- Budget 2011 € 54.000,00

Le suddette somme sono comprensive della quota del 5% da erogare al Consorzio Desio Brianza, a copertura dei costi generali

Il contributo 2011 sarà trasferito anticipatamente per il 60 % dell'importo entro il 31 marzo 2011; il saldo sarà versato al ricevimento del contributo regionale.

Per l'A.s.c. Consorzio Desio-Brianza Il Direttore Generale Dott. Dario Angelo Colombo		Per il Comune di Desio Il Direttore - Settore Servizi ed Interventi Sociali Dott. Massimo Gatti

## Allegato "A " agg. 31/01/2011

Ipotesi di Flusso sperimentale, da validare, del processo di gestione - Processi verso i Destinatari - Responsabile del Processo

Processo/descrizione –	Responsabile dell’Azione (Chi fa e che cosa)	Strumento	Tempi
<b>PRIMO CONTATTO</b>			
Accoglienza della domanda ed invio ai consulenti (programmazione colloqui)	Amministrativa/ gestionale	Telefono e-mail	

Processo/descrizione –	Responsabile dell’Azione (Chi fa e che cosa)	Strumento	Tempi
<b>CONSULENZA 1ª fase</b>			
Consulenza agli enti e alle persone fisiche sul reperimento e l'interpretazione della normativa regionale in materia di requisiti minimi strutturali e organizzativo gestionali collegati all'attivazione delle diverse unità di offerta socio assistenziali; - Sostegno agli enti gestori per la corretta presentazione della CPE di cui all'allegato A) alla Decreto del Direttore Generale n. 1254/2010 del 15 febbraio 2010	Coordinatrice Consulenti	Colloquio diretto presso Ufficio Unico su Appuntamento Telefono E-mail	Lunedì martedì e venerdì dalle 15 alle 18 o dalle 9 alle 12

Processo/descrizione –	Responsabile dell’Azione (Chi fa e che cosa)	Strumento	Tempi
<b>GESTIONE DOCUMENTI CPE</b>			
Ricevimento della CPE. ➤ Ritiro posta dal protocollo Comune di Desio. ( Coordinatrice) ➤ Il documento è registrato sul data base. ➤ La documentazione dovrà essere archiviata suddividendola per ambiti.(Cartaceo) ➤ Scansione della documentazione ed archiviazione elettronica ( da implementare)	Coordinatrice  Amministrativa/ Gestionale	Protocollo Comune Dal trasferimento della sede , si trasferirà anche la ricezione CPE al protocollo CDB  Database	
Apertura dell'Istruttoria CPE <b>A.</b> Verifica della completezza della CPE e quella del modello di autodichiarazione dei requisiti posseduti, nonché la presenza dei certificati dei requisiti soggettivi; per l'ipotesi di incompletezza, <b><u>entro il massimo di 30 gg lavorativi</u></b> , si fisserà un termine per la presentazione delle integrazioni documentali ( <b>ip. Entro 5 gg. Lavorativi</b> ); <b>B.</b> <b><u>Richiesta alla ASL</u></b> , successivamente alla verifica di cui al punto precedente, si chiederà all'ASL di procedere alla visita di vigilanza nei confronti della struttura, che dovrà essere effettuata entro <b>60 gg dalla data di ricevimento della richiesta</b> , come previsto dal punto 1.8.3 dell'allegato A) Decreto del Direttore Generale n. 1254/2010 del 15 febbraio 2010	Coordinatrice Consulenti	Carta cointestata e prot. CDB	<b>A. <u>UU - entro il massimo di 30 gg lavorativi</u></b>          <b>B. Vig. ASLMB 60 gg</b> dalla data di ricevimento della richiesta (Ufficio Unico) Visita di Vigilanza

<b>Processo/descrizione – VIGILANZA - GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI Verso Comuni/ASL</b>	<b>Responsabile dell'Azione (Chi fa e che cosa)</b>	<b>Strumento</b>	<b>Tempi</b>
Vigilanza ASL sulla struttura che ha presentato CPE e comunicazione esito all'Ufficio Unico	Dipartimento PAC Vigilanza ASSI e Dipartimento di Prevenzione		<b>ASLMB – Comunicazione esito attività di vigilanza entro i 75 gg.</b> dalla di richiesta dell'Ufficio Unico.
Ricezione <b>ESITO dall'ASL</b> e registrazione esito sul data base Ufficio Unico ;	Amministrativa/ Gestionale	prot. CDB Database	<b>entro 75 gg</b>
<b>ESITO POSITIVO</b> Trasmissione da parte dell'Ufficio Unico al Comune di Ubicazione della struttura e Ambito di riferimento dell'ESITO POSITIVO dell'attività della Vigilanza;	Coordinatrice Consulenti Amministrativa/ Gestionale	Carta cointestata  Agg. Report database	<b>Mensile</b>
<b>ESITO NEGATIVO</b> Nell'ipotesi in cui la visita di vigilanza abbia esito negativo, l'Ufficio Unico provvede a segnalare il caso al Comune di ubicazione della struttura che stabilirà con apposito atto da trasmettere in copia all'Ufficio Unico, secondo i casi: <b>A)</b> Per i <b>Criteri A</b> (un termine per l'integrazione della documentazione); <b>B)</b> Per i <b>Criteri B</b> (un termine per il rispetto integrale dei requisiti)  <b>C) Per i Criteri C</b> (INIBIZIONE IMMEDIATA DELL'ATTIVITA)	Coordinatrice Consulenti Amministrativa/ Gestionale  L'ASLMB          L' ASLMB	Carta cointestata e prot. Comune di Desio  Trasmette Esito all'Ufficio Unico e all'Ente Gestore, specificando i termini (definiti dall'ASLMB) per il rispetto delle prescrizioni dell'Autodichiarazio ne che l'ente gestore dovrà trasmettere all'ASLMB e all'Ufficio Unico.  L'ASLMB trasmette l'ESITO NEGATIVO dell'attività di vigilanza <b>all'Ufficio Unico e al Comune di ubicazione della struttura</b>  <b>L'ufficio Unico, curerà l'istruttoria criterio C (ATTO OSTATIVO) informerà il Comune di ubicazione della struttura</b> e invierà comunicazione scritta (Atto Ostativo) di quanto stabilito dall'ASLMB (parere Ostativo) all'Ente Gestore dell'UdO.	<b>DA DEFINIRE DI VOLTA IN VOLTA (Termini stabiliti dall'ASLMB)</b>
Trasmissione alla DG Famiglia di tutte le	Coordinatrice	Carta cointestata e	<b>DA DEFINIRE</b>

CPE pervenute onde garantire dati omogenei tra i diversi livelli territoriali;	Consulenti Amministrativa/ Gestionale	prot. Comune di Desio	
--	---------------------------------------	-----------------------	--

<b>Processo/descrizione –</b>	<b>Responsabile dell’Azione (Chi fa e che cosa)</b>	<b>Strumento</b>	<b>Tempi</b>
<b>Gestione DATABASE</b>			
Gestione del data base ORGANIZZATO PER AMBITO, recante la rete delle unità di offerta sociali presenti sul territorio, al fine di garantire ai singoli Ambiti territoriali un flusso di dati aggiornati sull’andamento della rete sociale attiva sui diversi territori;	Coordinatrice Consulenti  Amministrativa/ Gestionale	DATABASE	Per il rispetto del debito informativo verso gli Uffici di Piano sulla rete di offerta soggetta a CPE.
Trasmissione alla DG Famiglia di tutte le CPE pervenute onde garantire dati omogenei tra i diversi livelli territoriali;	Coordinatrice Consulenti Amministrativa/ Gestionale	Carta cointestata e prot. Comune di Desio	<b>DA DEFINIRE</b>

<b>Processo/descrizione –</b>	<b>Responsabile dell’Azione (Chi fa e che cosa)</b>	<b>Strumento</b>	<b>Tempi</b>
<b>GESTIONE SITO - Normativa</b>			
Gestione dell’area web dedicata all’Ufficio Unico <u>sul sito del Comune di Desio</u> , attraverso la pubblicazione e l’aggiornamento delle informazioni e della normativa in materia di requisiti per l’esercizio delle unità di offerta della rete socio-assistenziale;	Coordinatrice	Sito Web	



