Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

PREMESSO CHE:

- L'Azienda Speciale Consortile per i servizi comunali alla persona del Rhodense (d'ora in poi Sercop) è stata costituita il 16 aprile 2007 con la sottoscrizione da parte dei 9 comuni aderenti della Convenzione Costitutiva, come modificata in data 4 febbraio 2011;
- L'attività di Sercop è ordinata secondo le disposizioni contenute nello Statuto, regolarmente approvato nei Consigli Comunali di tutti gli Enti soci;
- Sercop è un'azienda speciale consortile che opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, adottato dai Consigli Comunali degli enti locali soci;
- Sercop è costituita per la gestione dei servizi socio assistenziali, socio educativi e socio sanitari di competenza degli enti locali soci, nelle aree di intervento minori, famiglia, disabili, anziani, inclusione sociale, come previsto all'art. 3 dello Statuto;
- Con Deliberazione di Consiglio Comunale di Rho n. 72 del 28.11.2018 avente per oggetto "Affidamento In House all'Azienda Speciale Consortile Ser.co.p. della gestione dei servizi alla persona in ambito socio-assistenziale, socio educativo e socio-sanitario per gli anni 2018-2026: Approvazione del contratto di servizio" si è approvato lo schema di Contratto di Servizio con l'ASC "SER.CO.P." che disciplina i rapporti tra il Comune di Rho e l'Azienda Speciale Consortile in relazione agli aspetti gestionali e amministrativi connessi ai servizi trasferiti, ai rapporti finanziari tra le parti e, in relazione alla tipologia di servizio, alle quantità di servizio erogate per il Comune, sulla base di quanto previsto nel Piano Programma Annuale e nei documenti di indirizzo dell'Assemblea Consortile;
- Dato atto che il contratto sottoscritto decorre dal 05.12.2018 per la durata di anni otto;
- Con determinazione dirigenziale del Comune di Rho n. ___ del ____ è stato approvato il "Protocollo integrativo al contratto di servizio relativo alla gestione del servizio sociale professionale da parte dell'Azienda Speciale Consortile Ser.co.p";
- Con determinazione dirigenziale dell'Azienda Speciale Consortile n. ___ del ____ è stato approvato il "Protocollo integrativo al contratto di servizio relativo alla gestione del servizio sociale professionale da parte dell'Azienda Speciale Consortile Ser.co.p";

1

Tutto ciò premesso

- Il giorno _____ tra
 - o il Comune di Rho (P.I. 00893240150) rappresentato dal Dirigente Area 2 - Servizi Sociali, Dott. Marco Dallatomasina nato a il e domiciliato per la carica che ricopre in Piazza Visconti, 24, 20017 Rho (MI)
 - o e Sercop (P.I. 05728560961) rappresentato dal Presidente Primo Mauri, nato a il e domiciliato per la carica che ricopre in Rho (MI), Via dei Cornaggia N. 33;

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

Si stipula il seguente protocollo integrativo al vigente contratto di servizio tra il Comune di Rho e l'Azienda Speciale Consortile Ser.co.p:

1. Profilo operativo del Servizio Sociale Professionale del Comune Di Rho

- a. Il profilo operativo del Servizio Sociale Professionale (SSP) erogato a favore del Comune di Rho, previsto dall'articolo 1 del contratto di servizio, è declinato nel seguente allegato tecnico.
- b. Il SSP, di seguito puntualmente definito nelle rispettive funzioni e prestazioni, viene erogato avvalendosi di personale e attrezzature tecniche dell'azienda speciale, nelle sedi di proprietà del Comune di Rho che mette a disposizione i locali per lo svolgimento dei servizi e le connessioni internet e telefoniche, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del citato contratto di servizio. Resta a carico dell'ASC Sercop la dotazione di eventuali cellulari di servizio e dei Personal Computer con i relativi software di funzionamento.
- c. Il SSP è un servizio **costituito da un'equipe** composta dai seguenti diversi profili professionali:
 - i. Assistente sociale;
 - ii. Assistente sociale coordinatore;
 - iii. Personale amministrativo;
 - iv. Personale tecnico specialistico di supporto per progettazione-implementazione progetti specifici (educatore, pedagogista, ecc.).
- d. Dal punto di vista funzionale gli operatori del SSP di Sercop operano in pieno coordinamento e sinergia con gli altri servizi comunali e sono responsabili delle seguenti attività:
 - i. Presa in carico a diversi livelli attraverso le fasi del processo di aiuto: accoglienza della domanda, approfondimenti e valutazione del bisogno, elaborazione e condivisione del progetto/contratto attuazione degli interventi previsti dal progetto, verifiche periodiche, conclusione del processo d'aiuto;
 - ii. Partecipazione alla implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale, sia in qualità di referente scientifico del progetto, sia negli organismi deputati a governare gli stessi;
 - iii. Partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona in qualità di professionisti esperti su diverse tematiche (es. ISEE, buoni e voucher, regolamentazione di servizi, tavoli d'area, ...);
 - iv. Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale: valutazione delle richieste e/o del bisogno; avvio del servizio intervento; valutazione e verifiche periodiche programmazione, organizzazione e gestione dei servizi.
 - v. Consulenza ad altri uffici quando è necessario un intervento tecnico;
 - vi. Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio;
 - vii. Affiancamento e supporto tecnico alla funzione politica per i servizi di competenza.
- e. L'ASC Sercop garantisce coordinamento, supporto e formazione a tutte le assistenti sociali dell'ambito, in particolare per quanto attiene alle attività sovracomunali connesse con il Piano di zona.

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

- f. In particolare le attività poste in essere dall'equipe del SSP si articolano nelle seguenti famiglie di prestazioni:
- i. Segreteria Amministrativa:
 1. Gestione agende;
 2. Interlocuzioni con gli utenti per la gestione amministrativa (raccolta documenti, compilazione domande, ecc.);
 3. Accoglienza utenti;
 4. Interlocuzioni con uffici comunali o soggetti esterni per gli adempimenti amministrativi dei casi;
 5. Verifica della disponibilità delle risorse economiche nei capitoli di bilancio;
 6. Predisposizione schema di atti da adottare;
 7. Inserimento delle proposte di atti e/o documenti nel sistema informatico comunale per la firma da parte del dirigente preposto;
 8. Controllo del possesso dei requisiti di accesso alle prestazioni utilizzando le banche dati comunali;
 9. Tutte le attività amministrative connesse a progetti finanziati anche da enti terzi che prevedano la figura dell'assistente sociale nell'esecuzione delle azioni;
 - ii. Progettazione degli interventi sulle persone interloquendo coi diversi uffici comunali coinvolti, con particolare riferimento a servizi sociali, servizi educativi e scolastici, informagiovani e sport;
 - iii. Interventi specifici del servizio sociale: le assistenti sociali operanti presso il Servizio Sociale di Base svolgono un'attività professionale di aiuto e supporto alla persona, attraverso un lavoro complesso di comprensione del bisogno del cittadino e di progettazione di interventi, nello specifico ambito territoriale di loro competenza. Attraverso gli strumenti tecnici della professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari) con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale individua gli interventi più opportuni, informa gli assistiti dei diversi tipi di assistenza a cui possono accedere e aiuta gli stessi nell'attivazione delle risorse personali e delle risorse di rete ed istituzionali. Nell'attività di presa in carico dei casi che si presentano al servizio, le assistenti sociali in relazione al bisogno espresso formulano analisi relazioni e proposte motivate per la presa in carico e l'eventuale erogazione dei servizi da sottoporre, nel caso in cui prevedano oneri a carico del comune, ai responsabili comunali per l'eventuale autorizzazione. La complessa attività dell'assistente sociale si articola in due macro tipologie di interventi:
 1. Interventi di segretariato sociale: orientamento informazione e consulenza alla persona e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi sociali e sanitari anche specialistici, sulle normative, sulle opportunità del territorio, sulla possibilità di accedere a contributi economici e/o finanziamenti comunali e regionali e promuovere iniziative di auto-aiuto, sui benefici di cui all'art. 12 della legge 241/90 operanti nel territorio comunale (contributi, riduzioni tariffe, agevolazioni accesso ai servizi comunali, ecc.). Tale servizio non prevede la presa in carico della persona che si presenta;

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

2. Servizio sociale professionale: si intende il sistema degli interventi e attività del servizio dal momento della presa in carico:
 - a. Attività di sostegno nei confronti di minori e adulti con mancanza totale o parziale di autonomia tramite presa in carico ed eventuale segnalazione della situazione di pregiudizio all'autorità giudiziaria;
 - b. Attività di prevenzione, promozione e sostegno delle condizioni dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari, attraverso erogazione di servizi e/o misure economiche;
 - c. Interventi di contrasto alla povertà a favore di cittadini impossibilitati a produrre reddito per limitazioni personali o sociali;
 - d. Interventi di natura economica per favorire la vita autonoma o la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
 - e. Servizi di aiuto alla persona per favorire la permanenza a domicilio di anziani, disabili e persone con disagio psico-sociale, nonché iniziative per promuovere e valorizzare il sostegno domiciliare e l'integrazione sociale attraverso forme innovative di solidarietà comunitaria;
 - f. Accompagnamento e orientamento per l'invio presso strutture residenziali e semiresidenziali di anziani e disabili, con elevata fragilità personale, sociale e limitazione dell'autonomia, non assistibili a domicilio;
 - g. Costruzione di percorsi integrati socio-sanitari tramite servizi e misure economiche per favorire l'inserimento sociale, l'istruzione scolastica, professionale e l'inserimento al lavoro di persone con disabilità psico-fisica;
- iv. Predisposizione di atti amministrativi, anche complessi, quali deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali;
- v. Referenti per l'elaborazione e l'attuazione di progettazioni su bandi.

4

2. Il coordinamento del servizio.

- a. Il Coordinatore del SSP, espresso **da una delle figure del personale dell'ASC Sercop**, è la figura cui tutta l'equipe del SSP fa riferimento e da cui è guidata. Tale figura si interfaccia direttamente con i vari responsabili degli uffici comunali (a titolo esemplificativo: ufficio scuola, unità operativa anziani, ecc.) per la definizione dei percorsi/progetti relativi ai singoli utenti (sempre a titolo esemplificativo: inserimento prioritario al servizio asilo nido, inserimento in RSA di un anziano, erogazione di un contributo comunale, supporto scolastico, ecc.) o per la gestione di azioni di progetti generali in cui è coinvolto direttamente e/o indirettamente il SSP (ancora a titolo esemplificativo: progetti e servizi di educativa territoriale e/o domiciliare e/o scolastica, progetti di accoglienza profughi e rifugiati, ecc.).
- b. Il coordinatore opera sulle seguenti dimensioni:
 - i. **Obiettivi:** traduce in operatività gli orientamenti e le indicazioni della dirigenza e del responsabile di servizio del Comune;

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

- ii. **Gestione tecnica:** il coordinatore è responsabile della realizzazione delle attività della organizzazione del lavoro e della definizione delle priorità di intervento in collaborazione con il responsabile del Comune;
- iii. **Gruppo di lavoro:** il coordinatore condivide gli obiettivi e indica le priorità nella strutturazione del lavoro; coordina e indirizza l'attività dell'equipe; supporta gli operatori nelle fasi critiche e sostiene le scelte del servizio comunale;
- iv. **Risorse:** il coordinatore condivide con il Comune la responsabilità della gestione del budget assegnato al servizio, ferma restando la titolarità unica del Comune nella decisione finale rispetto all'autorizzazione della spesa; supporta il responsabile del comune nella funzione di controllo di gestione;
- v. **Rete:** il coordinatore attiva e cura le reti con le agenzie di servizi che a vario titolo sono coinvolte e collaborano nella presa in carico delle persone;
- vi. **Innovazione:** il coordinatore partecipa e collabora alla definizione di nuovi progetti e interventi che riguardano il servizio sociale; propone innovazioni rispetto ai processi di lavoro nella logica della ricerca continua della qualità.

3. Utilizzo applicativi.

- a. Al fine di rendere proficua la collaborazione e la sinergia tra il Comune e il SSP gestito dall'ASC Sercop tutti gli operatori dell'ASC Sercop potranno operare direttamente sui seguenti applicativi del Comune:
 - i. Protocollo informatico;
 - ii. Anagrafe, accesso in consultazione al cartellino sintetico;
 - iii. Arconet, in consultazione;
 - iv. Atti amministrativi.
- b. Qualora il Comune adottasse nuovi e ulteriori applicativi specifici sui servizi alla persona il Dirigente dell'Area 2 potrà autorizzarne l'uso. Nel caso si trattasse di software gestionali generali dell'Ente, il Dirigente dell'Area 2 ne valuterà l'autorizzazione congiuntamente al Dirigente dei Sistemi informativi.
- c. Nell'utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dal Comune di Rho, i dipendenti dell'ASC Sercop sono tenuti ad usare la massima diligenza, nel rispetto degli obblighi generali di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice civile, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio. Ogni dipendente dell'ASC Sercop è tenuto a rispettare il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e di internet" approvato dal Comune di Rho, che gli verrà consegnato e che dovrà sottoscrivere per presa visione.
- d. Nell'ambito delle attività di trattamento dei dati per la quale la ASC Sercop opera come Responsabile esterno del trattamento dei dati (come da Accordo di contitolarità sottoscritto in data 04.07.2019) il lavoratore dell'ASC Sercop si impegna ad uniformare la propria condotta e a rendere le proprie prestazioni professionali in ottemperanza ai principi ed alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo (GDPR) sulla privacy n. 2016/679 nonché nel D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali come novellato dal D.lgs. 101/2018), il rispetto dei quali costituisce modalità essenziale per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa per conto del Comune di Rho. I dati saranno trattati solo ed esclusivamente al fine di svolgere le mansioni per le quali il soggetto è stato appositamente autorizzato, e per

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

nessun motivo, dovrà trattare dati eccedenti rispetto a quanto richiesto dalle reali esigenze lavorative. In relazione all'attività lavorativa svolta per il Comune di Rho, il dipendente dell'ASC Sercop assume la qualifica di Autorizzato al trattamento dei dati personali.

- e. All'atto dell'autorizzazione ai sistemi informatici del Comune di Rho, il dipendente dell'ASC Sercop dovrà sottoscrivere apposita manleva a favore dell'Ente, a garanzia del rispetto delle disposizioni sopra richiamate.

4. Dotazione organica.

- a. La dotazione organica dell'Equipe alla data del 27.09.2021 è articolata nel modo seguente:

n.	Servizio	dipendente Sercop	qualifica	monte ore sett.li	Note
1	U.O. Anziani e Disabili	Morganti Davide	Amm.vo	28	T. Indeterminato
2	U.O. Anziani e Disabili	Tanzi Francesca	Amm.va	25	T. Determinato
3	U.O. Anziani e Disabili	Bisco Chiara	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
4	U.O. Anziani e Disabili	Sella Valeria	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
5	U.O. Anziani e Disabili	Pomponio Marta	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
6	U.O. Anziani e Disabili	Raucci Francesca	Ass. Sociale	36	T. determinato
7	U.O. Anziani e Disabili	Pellumbi Justina	Ass. Sociale	18	T. Indeterminato
8	U.O. Adulti e Famiglie - SIPROIMI	Silla Cinzia	Amm.va	25	T. Indeterminato
9	U.O. Adulti e Famiglie - SIPROIMI	Anelli Miriam	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
10	U.O. Adulti e Famiglie	Cantoni Chiara	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
11	U.O. Adulti e Famiglie	Bennici Giorgia	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
12	U.O. Adulti e Famiglie	Parrino Noemi Domenica	Ass. Sociale	36	T. Indeterminato
13	U.O. Adulti e Famiglie - RDC	Marangoni Alessia	Ass. Sociale	36	In servizio fino al 27/8. Sarà sostituita da nuova Ass. soc. con stesso monte ore
14	U.O. Adulti e Famiglie - RDC	Mora Emma	Ass. Sociale	18	T. Indeterminato
15	U.O. Adulti e Famiglie - RDC	Butti Martina	Ass. Sociale	36	T. Determinato
16	Servizi alle Politiche Giovanili	Cafieri Alessandro	Amm.vo	18	T. Indeterminato

Allegato A - Protocollo integrativo Contratto di Servizio relativo al Servizio Sociale Professionale

- b. L'elenco delle persone sarà aggiornato automaticamente in relazione alle normali dinamiche di gestione del personale (sostituzioni, fine rapporti di lavoro, nuove assunzioni in sostituzione, ecc.);
- c. Qualora la dotazione organica dovesse essere implementata, tale eventualità dovrà essere previamente autorizzata dal Comune e prevista nel Piano Programma annuale dell'ASC Sercop.

Il Dirigente Area 2
Servizi alla Persona Comune di Rho
Marco Dallatomasina

Il Legale Rappresentante
di Ser.co.p
Primo Mauri