

## **TENUTA SOTTO CONTROLLO DEL PROCESSO**

### **Indice:**

1. - Scopo.
2. - Disposizioni generali.
3. - Negoziazione
4. - Validazione del processo negoziale progettato e realizzato
- 5 – Registre

### **Allegati:**

- Scheda di progettazione del documento negoziale
- Verbale tipo
- “Checklist” di controllo del documento negoziale
- Scheda del riesame, verifica e validazione del negoziato

<b>SPI Provinciale di Pavia</b>	<b>PROCEDURA negoziale</b>
---------------------------------	----------------------------

## **1. – Scopo.**

Fornire le linee guida per gestire il processo negoziale sulle politiche socio-assistenziali del Comune .

## **2. - Disposizioni generali.**

La stesura di una piattaforma è effettuata (nel quadro delle decisioni politiche a livello nazionale, regionale, provinciale o territoriale) nel rispetto delle proprie competenze in ordine.

- ✓ ai compiti
- ✓ alle finalità
- ✓ alle responsabilità

del livello organizzativo e politico dell'organizzazione che attiva la fase negoziale.

## **3. – Negoziazione.**

### **3.1 – Fattibilità del negoziato**

Occorre verificare che

- le proposte fatte abbiano il “*consenso*” dei cittadini in veste di possibili utilizzatori dei servizi o delle attività oggetti del negoziato.
- l'attivazione dei servizi e/o il loro miglioramento siano di spettanza dell'Ente “controparte”
- siano compatibili con le risorse disponibili dall'ENTE e che eventuali storni non vengano a discapito di servizi o attività che risultano prioritarie per gli utenti tutti.
- Valutazione sulla necessità o opportunità di reperire nuove risorse per potenziare le politiche sociali
- siano coerenti con le linee politiche dello SPI dal livello nazionale a quello territoriale
- i vincoli posti dal quadro normativo vigente

### **3.2 - Acquisizione delle informazioni.**

#### **3.2.1 E' fondamentale acquisire:**

- le informazioni riguardanti i servizi o le attività previste dal negoziato
- gli accordi sottoscritti in precedenti trattative e i risultati ottenuti nell'applicazione
- la normativa di riferimento
- la memoria storica della spesa sociale degli ultimi tre anni
- gli indirizzi programmatici dell'ente
- le informazioni dello stile negoziale dei possibili interlocutori .

**3.2.2 E' fondamentale acquisire l'opinione sui servizi offerti o da far attivare al Comune da quanti direttamente (gli anziani) e da quanti indirettamente (i familiari degli anziani) ne usufruiscono o sono interessati ad usufruirne.**

L'acquisizione dei dati e delle opinioni si possono raccogliere attraverso:

- incontri pubblici
- questionari

<b>SPI Provinciale di Pavia</b>	<b>PROCEDURA negoziale</b>
---------------------------------	----------------------------

- telefonate ad un campione di utenti diretti (anziani) e indiretti (parenti di anziani)

### **3.3 – Processo negoziale**

Le fasi del processo di negoziazione si possono in modo indicativo, così declinare:

1. delineare, con cura, il profilo dei soggetti che forniscono il primo input;
2. acquisire la documentazione necessaria per stilare la piattaforma;
3. analizzare la fattibilità del processo negoziale (organismi dirigenti)
4. elaborare la piattaforma;
5. verifica del documento negoziale, in fase di scrittura, analizzando le valutazioni utilizzate per la realizzazione del documento negoziale e i relativi elaborati affinché siano conformi alle direttive e alle norme applicabili e fa riferimento alle seguenti due alternative:
  - ✓ verifica mediante riesame della documentazione
  - ✓ verifica per confronto con documenti negoziali e simile già sperimentato
6. riesaminare il documento negoziale
  - ✓ nella fase di stesura
  - ✓ nell'analisi dell'accordo
  - ✓ nel monitoraggio dei risultati

### **4 - Validazione del processo negoziale progettato e realizzato.**

La validazione della progettazione e dei suoi risultati è la fase conclusiva del processo negoziale.

Se il processo risulta catalogabile come una buona prassi sarà archiviata come tale e potrà essere oggetto di consultazione per impostare futuri interventi.

### **5- Registrazioni**

Copia della piattaforma, unitamente all'analisi di fattibilità, e alla documentazione del riesame, alle eventuali modifiche ed ulteriori riesami, è archiviata con il documento sottoscritto con l'ente controparte. I risultati del monitoraggio con una breve valutazione che l'organismo politico dell'organizzazione, preposta alla valutazione dei risultati, riterrà di formulare, andranno a completare la documentazione. Se validato, sarà indicato in un elenco apposito, come processo contrattuale idoneo per verificare la qualità dei nuovi documenti negoziali.