



# COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

## AVVISO PUBBLICO

Questa Amministrazione intende conferire incarico per lo svolgimento di attività di collaborazione, consulenza ed assistenza in materia di segretariato sociale, in attuazione dell'art. 6, comma 4, della L.R. 12.03.2008, n. 3.

### 1. UNITA' ORGANIZZATIVA:

Area Amministrativa

### 2. OGGETTO E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELL'INCARICO:

Le prestazioni dovranno consistere in:

- attività di collaborazione, consulenza ed assistenza in materia di segretariato sociale, ovvero collaborazione con gli Uffici Amministrativi, con il competente Assessorato e con i competenti servizi sociali professionali facenti capo all'Ufficio Tecnico del Piano di Zona ed al Dipartimento ASSI dell'ASL Pavia (cui sono delegate le funzioni in materia di tutela minorile) per tutte le problematiche connesse al servizio sociale con particolare riferimento a:
  - svolgimento di servizio informativo e di orientamento per tutti i cittadini sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, presenti sul territorio;
  - svolgimento di attività di informazione sull'esistenza, sul tipo e sui metodi per accedere alle varie risorse sociali;
  - svolgimento di attività di consulenza, orientamento e indirizzi del cittadino all'ente o all'organismo competente per particolari problemi riguardanti, ad esempio:
    1. il campo del lavoro e dell'orientamento professionale;
    2. il campo dell'istruzione e dei servizi scolastici (es. borse di studio, etc.);
    3. il campo dei servizi della sicurezza sociale (assistenza, previdenza e sanità).
  - svolgimento della funzione di osservatorio sociale, attivazione progetto di rilevazione dei fabbisogni sociali della popolazione, dando un quadro accurato e aggiornati dei servizi presenti, valutando il loro funzionamento;
- verifica, ed istruttoria ed informazione sui bandi di finanziamento attinenti al sociale;
- ricezione pubblico per un giorno alla settimana e relazione al comune sulle esigenze e problematiche manifestate;
- collaborazione nella predisposizione di bandi mirati di sostegno sociale.

### 3. TIPO DI RAPPORTO:

Contratto di collaborazione professionale ex art. 2229 C.C. da instaurare tramite sottoscrizione di disciplinare di incarico predisposto dal Comune.

### 4. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI:

Per lo svolgimento dell'incarico professionale sono richieste:

- laurea specialistica in materie sociali (ovvero possesso di diplomi universitari e/o diplomi di laurea in scienze dell'educazione, scienza della formazione, psicologia, scienza e tecniche psicologiche, scienze del servizio sociale, progettazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, filosofia, sociologia, etc.) , ovvero possesso di uno dei Diplomi di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. 15.01.1987, n. 14 (con iscrizione all'apposito Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali);
- esperienza significativa maturata in campo sociale.

### 5. DURATA:

L'incarico previsto avrà durata sino al 31.12.2010, salvo motivata proroga.

### 6. COMPENSO PROPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE:

Euro 7.000,00 massimo, IVA ed eventuali competenze professionali ex lege comprese.

### 7. MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE:

La scelta dell'incaricato avverrà secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale in materia, a seguito di opportuna analisi dei curricula presentati e colloqui individuali con i candidati, tenuto conto delle capacità professionali e delle esperienze maturate in attività inerenti la specifica delle materie oggetto di incarico, ovvero valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative

contenenti indicazioni sulle modalità di svolgimento dell'incarico e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **8. MODALITÀ E TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO:**

Le modalità ed i termini di esecuzione dell'incarico saranno disciplinati dall'apposito disciplinare, contenente altresì le clausole essenziali inerenti l'espletamento dell'incarico ed i tempi di realizzazione del medesimo a decorrere dalla comunicazione di affidamento.

#### **9. MODALITÀ E TEMPI PER LA PARTECIPAZIONE:**

La domanda dovrà essere prodotta entro e non oltre il 30.01.2010 su apposito modulo predisposto dagli Uffici Comunali, allegando il relativo curriculum vitae.

L'amministrazione si riserva di chiedere all'incaricato scelto di esibire documenti originali o copie conformi all'originale, o comunque di documentare le esperienze e quant'altro indicato nell'istanza di partecipazione o nel c.v..

#### **10. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI:**

Ai sensi del d.lgs 196/2003 :

- a) il trattamento dei dati personali conferiti dal professionista avrà come unica finalità quella relativa al conferimento dell'incarico per la consulenza oggetto del presente Avviso;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa e, a tal fine, nella istanza di partecipazione al procedimento deve essere contenuta l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali forniti;
- c) i dati relativi ai partecipanti saranno esaminati dall'ufficio competente per l'istruttoria del procedimento di formazione dell'atto deliberativo, dai componenti degli organi dell'Amministrazione e, limitatamente al prescelto, potranno essere inseriti in atti pubblici;
- d) titolare del trattamento dei dati personali è l'Amministrazione Comunale di Rivanazzano Terme.

#### **11. PUBBLICAZIONE**

Il presente Avviso è affisso All'Albo Pretorio del Comune e sul sito web [www.comune.rivanazzano.pv.it](http://www.comune.rivanazzano.pv.it)

#### **12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, INFORMAZIONI, E RINVIO:**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Rivanazzano Terme, Dott.ssa Stefania Schiavi.

Il presente avviso non è vincolante per l'amministrazione che si riserva la facoltà di non conferire l'incarico al termine della procedura selettiva

Rivanazzano Terme, lì 20.01.2010

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
Dott.ssa Stefania Schiavi